PUBLICATIONS
DU QUÉBEC

1987

DES FICHIERS DES MINISTÈRES DES ORGANISMES ET ORGANISMES DU GOUVERNEMENT DU QUÉBEC

COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION

RÉPERTOIRE

1987

DES FICHIERS DES MINISTÈRES ET ORGANISMES DU GOUVERNEMENT DU QUÉBEC

BIBLIOTHÈQUE ADMINISTRATIVE
Ministère des Communications du Québec
Éléments de catalogage avant publication

Répertoire 1987 des fichiers des ministères et organismes du gouvernement du Québec/Commission d'accès à l'information. —— [Québec]: La Commission, 1988.
ISBN: 2-551-08563-2

1. Droit à la vie privée — Québec (Province) — Répertoires 2. Archives publiques — Accès — Contrôle I. Commission d'accès à l'information du Québec

All A25 F52

Les
PUBLICATIONS
DU QUÉBEC

RÉPERTOIRE

1987

DES FICHIERS DES MINISTÈRES DES ORGANISMES ET ORGANISMES DU GOUVERNEMENT DU QUÉBEC

COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION

Le contenu de cette publication a été rédigé par
la Commission d'accès à l'information

Cette édition a été produite par
Les Publications du Québec
1279, boulevard Charest Ouest
Québec, Québec
G1N 4K7

Graphiste de la couverture:
Sylvain Vallières

Mise en pages et annotation graphique:
Michel Tremblay

Éditeur délégué:
Jean-Eudes Boutin

Première édition:
Mille exemplaires

Dépôt légal — 1[er] trimestre 1988
Bibliothèque nationale du Québec
Bibliothèque nationale du Canada
ISBN: 2-551-08563-2
©Gouvernement du Québec

Table des matières

Avant-propos **IX**

Introduction **I**

Sommaire de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels **1**

Présentation du Répertoire des fichiers de renseignements personnels des ministères et organismes du gouvernement, 1987 **5**

Ministères:

Affaires culturelles **11**
Affaires municipales **21**
Agriculture, Pêcheries et Alimentation **27**
Approvisionnements et Services **51**
Assemblée nationale **57**

Commerce extérieur et Développement technologique **61**
Communautés culturelles et Immigration **65**
Communications **71**
Conseil du trésor **75**
Conseil exécutif **79**

Éducation **83**
Énergie et Ressources **93**
Enseignement supérieur et Science **99**
Environnement **107**

Finances **111**

Industrie et Commerce **115**

Justice **119**

Loisir, Chasse et Pêche **129**

Main-d'oeuvre et Sécurité du revenu **137**

Relations internationales **145**
Revenu **153**

Santé et Services sociaux **197**
Solliciteur général **177**

Tourisme **189**
Transports **193**
Travail **199**

Organismes du gouvernement:

Agence québécoise de valorisation industrielle de la recherche **209**

Bibliothèque nationale du Québec **213**
Bureau d'audiences publiques sur l'environnement **217**
Bureau de la protection civile du Québec **221**
Bureau de révision de l'évaluation foncière du Québec **225**

Caisse de dépôt et placement du Québec **229**
Centre de recherche industrielle du Québec **233**
Centre québécois pour l'informatisation de la production **237**
Comité de la protection de la jeunesse **241**
Comité de révision des dentistes (RAMQ) **245**
Comité de révision des médecins omnipraticiens (RAMQ) **249**

Comité de révision des médecins spécialistes (RAMQ) 253
Comité de révision des optométristes (RAMQ) 257
Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances 261
Commission d'accès à l'information 265
Commission d'appel sur la langue d'enseignement 261
Commission de la construction du Québec 273
Commission de la fonction publique du Québec 277
Commission de la santé et de la sécurité du travail du Québec 281
Commission de police du Québec 287
Commission de protection de la langue française 291
Commission de protection du territoire agricole 295
Commission de toponymie du Québec 299
Commission des normes du travail 303
Commission des services juridiques 307
Commission des transports du Québec 311
Commission québécoise des libérations conditionnelles 315
Conseil consultatif de l'environnement 319
Conseil consultatif de pharmacologie 323
Conseil consultatif du travail et de la main-d'oeuvre 327
Conseil consultatif sur les réserves écologiques 335
Conseil d'arbitrage de la formation et de la qualification de la main-d'oeuvre 339
Conseil de la langue française 343
Conseil de la science et de la technologie 347
Conseil des affaires sociales et de la famille 351
Conseil des collèges 355
Conseil des communautés culturelles et de l'immigration du Québec 359
Conseil des denrées alimentaires 363
Conseil des recherches en pêches et agro-alimentaire du Québec 367
Conseil du statut de la femme 371
Conseil supérieur de l'éducation 375

Directeur général des élections du Québec 379

Fonds d'aide aux recours collectifs 383
Fonds de la recherche en santé du Québec 387
Fonds pour la formation de chercheurs et l'aide à la recherche 391

Hydro-Québec 395

Inspecteur général des institutions financières 401
Institut de recherche et d'information sur la rémunération 405

Loto-Québec (Société des loteries et courses du Québec) 409

Musée d'art contemporain de Montréal 419

Office de la langue française 423
Office de la sécurité du revenu des chasseurs et piégeurs cris 429
Office de planification et de développement du Québec 433
Office des personnes handicapées du Québec 437
Office des professions du Québec 441
Office des ressources humaines 445
Office des services de garde à l'enfance 449
Office du crédit agricole du Québec 453
Office franco-québécois pour la jeunesse 457

Protecteur du citoyen 461

Régie de l'assurance automobile du Québec 465
Régie de l'assurance-dépôts du Québec 473
Régie de l'assurance-maladie du Québec 477
Régie de l'électricité et du gaz 481
Régie de la sécurité dans les sports 485

Régie des assurances agricoles du Québec 489
Régie des entreprises de construction du Québec 493
Régie des grains du Québec 497
Régie des installations olympiques 501
Régie des loteries et courses du Québec 505
Régie des marchés agricoles du Québec 509
Régie des permis d'alcool du Québec 513
Régie des rentes du Québec 517
Régie des services publics 523
Régie du cinéma 527
Régie du logement 531

Sidérurgie du Québec (SIDBEC) 535
Société d'aménagement de l'Outaouais 539
Société d'habitation du Québec 543
Société de développement des coopératives 551
Société de développement industriel du Québec 555
Société de développement des industries de la culture et des communications 559
Société de récupération, d'exploitation et de développement forestiers du Québec 563
Société de radio-télévision du Québec 567
Société des alcools du Québec 571
Société des traversiers du Québec 577
Société du Grand Théâtre de Québec 581
Société du palais des congrès de Montréal 585
Société générale de financement du Québec 589
Société générale du cinéma du Québec 593
Société immobilière du Québec 597
Société nationale de l'amiante 601
Société québécoise d'exploration minière (SOQUEM) 605
Société québécoise d'information juridique (SOQUIJ) 609
Société québécoise d'initiatives agro-alimentaires 613
Société québécoise d'initiatives pétrolières 617
Société québécoise des transports 621

Vérificateur général du Québec 625

Annexe I 629

Liste des organismes déclarant n'avoir aucun fichier et noms et adresses des responsables de la protection des renseignements personnels

Annexe II 633

Liste des organismes n'ayant pas produit de déclaration de fichier et noms et adresses des responsables de la protection des renseignements personnels

Avant-propos

La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels précise les obligations des organismes publics quant à l'accès par tout citoyen aux documents qu'ils détiennent et aux renseignements personnels qui le concernent et détenus par ces organismes.

Le *Répertoire des fichiers de renseignements personnels* est un document de référence dont la publication est prévue dans le deuxième volet de la loi: la protection des renseignements personnels. Il vous informe sur les renseignements personnels conservés par les organismes publics et devrait faciliter l'exercice des droits qui vous sont consentis par la Loi sur l'accès.

Vous trouverez dans l'introduction du répertoire un sommaire de la Loi sur l'accès, puis une partie expliquant son contenu.

Introduction

Sommaire de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

L'Assemblée nationale adoptait le 23 juin 1982 la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

La Loi sur l'accès s'applique à plus de 3600 organismes publics: les ministères, les organismes gouvernementaux, les établissements de santé et de services sociaux, les organismes scolaires et municipaux.

La Commission d'accès à l'information est l'organisme institué par la Loi sur l'accès et chargé, à l'exclusion de tout autre tribunal, de trancher les litiges entre les organismes publics et les citoyens qui s'estiment lésés dans leurs droits. La Commission exerce également une fonction de surveillance et de contrôle de l'application de la loi ainsi qu'un mandat de consultation auprès du Gouvernement.

La loi comporte deux volets:

L'accès aux documents des organismes publics

Ce volet donne à tout citoyen le droit de prendre connaissance et d'obtenir copie de la plupart des documents détenus par les organismes publics. Ce droit d'accès est, par contre, assorti de restrictions qui, dans l'ensemble, ont un caractère facultatif laissant à l'organisme public la discrétion de décider de l'accessibilité ou non des documents réclamés.

Ce droit d'accès, en vigueur depuis le 1er juillet 1984, s'exerce en présentant une demande à la personne désignée comme responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels au sein de l'organisme public qui détient le document. Celui-ci doit rendre une décision dans les 20 jours et, dans le cas d'un refus, partiel ou total, préciser au demandeur les dispositions de la loi sur lesquelles s'appuie un tel refus. Le demandeur insatisfait qui a fait une demande écrite peut, dans les trente jours suivant ce refus, adresser une demande de révision de cette décision auprès de la Commission d'accès à l'information qui, après avoir pris connaissance des arguments des parties, confirmera ou révisera la décision du responsable.

La protection des renseignements personnels

Dans ce deuxième volet, la Loi sur l'accès consacre le principe de la confidentialité des renseignements personnels et, en corollaire, celui du droit à l'accès et à la rectification de ces mêmes renseignements en faveur de la personne qu'ils concernent.

Depuis le 1er juillet 1984, à titre de citoyen, vous avez officiellement le droit de prendre connaissance de la plupart des renseignements qui vous concernent et qui sont détenus par les organismes publics.

La loi précise, par ailleurs, les obligations imparties aux organismes en matière de cueillette, de conservation et de traitement de ces renseignements et

les assujettit au pouvoir de contrôle et de surveillance de la Commission d'accès à l'information.

La procédure d'accès et le recours en révision sont identiques à ceux prévus pour l'accès aux documents et s'exercent dans les mêmes conditions.

Afin de vous informer sur les renseignements personnels que les organismes publics détiennent sur vous, la Loi sur l'accès les oblige à déclarer à la Commission d'accès leurs fichiers de renseignements personnels.

Définition d'un fichier de renseignements personnels

La Loi sur l'accès ne définit pas comme tel la notion de fichier. La Commission d'accès à l'information a retenu la suivante: une collection organisée de renseignements nominatifs.

Ceux-ci peuvent être supportés par des documents sous forme de recueils, de rapports ou de données informatisées. En somme, il s'agit de dossiers où sont classés tous les renseignements nominatifs qu'un organisme public détient sur un sujet donné et qu'il utilise à des fins administratives dans le cadre des mandats qui lui sont attribués.

Caractéristiques des renseignements personnels (nominatifs)

Dans un document, sont nominatifs les renseignements qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier.

En fait, ce sont des renseignements qui mentionnent le nom des personnes ou encore qui sont accessibles à l'aide de repères d'identification, de numéros (par exemple votre numéro d'assurance sociale ou d'assurance-maladie) ou de symboles sans égard à la forme sous laquelle les renseignements sont présentés, que ce soit dans un dossier ou sous forme de données informatisées, peu importe le lieu où ils sont conservés.

De façon générale, il s'agit de renseignements que vous avez vous-même fournis à des organismes publics dans le cadre de leurs activités et de leurs programmes. Entre autres, les renseignements nécessaires à l'obtention d'un permis de conduire ou de la carte d'assurance-maladie ou encore des renseignements que vous transmettez dans votre déclaration de revenus. De même, le terme «renseignement personnel» recouvre d'autres catégories de renseignements tels des plaintes, l'essentiel du contenu des dossiers des bénéficiaires dans un établissement de santé et de services sociaux ainsi que des dossiers de personnel actuel ou ancien des organismes publics.

Par ailleurs, la Loi sur l'accès établit qu'un renseignement personnel, qui a un caractère public en vertu de la loi, n'est pas nominatif. Par exemple, le nom et l'adresse complète d'un électeur qui a versé à un parti politique une ou plusieurs contributions dont le total dépasse 100 $ n'est pas un renseignement nominatif, puisque la Loi électorale prévoit que ce renseignement est accessible au public.

De plus, les renseignements suivants ont un caractère public en vertu de la Loi sur l'accès:

— le nom, le titre, la fonction, la classification, le traitement, l'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail d'un membre d'un organisme public, de son conseil d'administration ou de son personnel de direction et, dans le cas d'un sous-ministre, de ses adjoints et de son personnel d'encadrement;

— le nom, le titre, la fonction, l'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail et la classification, y compris l'échelle de traitement rattachée à cette classification, d'un membre du personnel d'un organisme public;

— un renseignement concernant une personne en sa qualité de partie à un contrat de service conclu avec un organisme public, ainsi que les conditions de ce contrat;

— le nom d'une personne qui bénéficie d'un avantage économique conféré par un organisme public en vertu d'un pouvoir discrétionnaire et tout renseignement sur la nature de cet avantage.

Toutefois, les renseignements prévus au premier alinéa n'ont pas un caractère public si leur divulgation est de nature à nuire ou à entraver le travail d'une personne qui, en vertu de la loi, est chargée de prévenir, détecter ou réprimer le crime.

En outre, les renseignements prévus au deuxième paragraphe ne peuvent avoir pour effet de révéler le traitement d'un membre du personnel d'un organisme public.

Catégories de renseignements personnels à déclarer

La Loi sur l'accès oblige un organisme public à verser dans un fichier de renseignements personnels tout renseignement nominatif qui:

— est identifié et se présente de façon à être retrouvé par référence au nom d'une personne, à un signe ou à un symbole propre à celle-ci; ou

— lui a servi ou est destiné à lui servir pour une décision concernant une personne.

Mesures de protection des renseignements personnels (nominatifs)

Le volet «protection des renseignements personnels» a pour objectif principal de protéger votre vie privée. Dans cette perspective, un organisme public ne doit recueillir que les renseignements nominatifs nécessaires à l'exercice de ses attributions ou à la mise en oeuvre d'un programme dont il a la gestion.

La Loi sur l'accès prévoit que les renseignements nominatifs sont confidentiels à moins que la personne qui les a fournis consente à leur divulgation. De façon générale, étant la personne concernée par ces renseignements, vous serez la seule à pouvoir en prendre connaissance. Cependant, ils pourraient être communiqués sans votre consentement à des personnes ou organismes dans des circonstances qui sont définies dans la loi.

Toutefois, lorsqu'un organisme public communique un renseignement nominatif, le responsable de l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels doit inscrire cette communication dans un registre de

même que les raisons pour lesquelles les renseignements sont communiqués. Ce registre est accessible et vous avez le droit de le consulter.

Cependant, un organisme public peut ou doit refuser de vous communiquer un renseignement nominatif vous concernant, dans certaines circonstances prévues à la Loi sur l'accès. Entre autres, dans le cas où une telle communication révélerait un renseignement nominatif concernant une autre personne physique.

La loi précise également des exigences que les organismes publics doivent observer quant à la consultation, à l'utilisation, à la conservation et à la destruction des renseignements nominatifs. Tous les organismes publics doivent indiquer dans leurs déclarations de fichiers les éléments de réponse qui démontrent comment ils se conforment à ces exigences.

Procédure d'accès ou de rectification d'un renseignement personnel (nominatif)

Après avoir consulté le «répertoire» et avoir identifié les renseignements auxquels vous voulez avoir accès, vous pouvez faire une demande écrite d'accès et la remettre au responsable de l'accès et de la protection des renseignements personnels de l'organisme concerné.

Le responsable vous donne communication d'un renseignement nominatif que vous avez le droit de recevoir en vous permettant, à votre choix, de prendre connaissance du renseignement sur place pendant les heures habituelles de travail ou d'en obtenir une copie.

Les tarifs d'obtention d'une copie sont régis par le règlement sur les frais.

Lors de la consultation des renseignements personnels vous concernant, si vous notez que le renseignement est inexact, incomplet ou équivoque ou si sa collecte, sa communication ou sa conservation ne sont pas autorisées par la loi, vous pouvez exiger que le fichier soit rectifié. Cette demande de rectification doit se faire par écrit.

Le responsable a 20 jours pour répondre à votre demande, mais il peut, avec motif, prolonger ce délai de 10 jours.

Si le responsable refuse de vous communiquer les renseignements nominatifs vous concernant ou de les rectifier, il doit justifier ce refus et se référer à un article de la loi.

Le défaut de répondre équivaut à un refus. Vous pouvez alors avoir recours à la Commission d'accès à l'information.

Le recours à la Commission d'accès à l'information

La Commission d'accès à l'information est le tribunal qui entend les demandes de révision des décisions des responsables de l'accès et de la protection des renseignements personnels.

La Loi sur l'accès vous permet de demander, à la Commission, de réviser la décision du responsable dans les cas suivants:

— un refus partiel ou total du responsable de vous donner accès aux renseignements personnels vous concernant ou un refus de les corriger;

— le délai de traitement de votre demande;

— le mode d'accès à un renseignement personnel;

— les frais exigés.

Vous pouvez exercer ce recours dans les 30 jours suivant la décision du responsable. Vous devez écrire à la Commission et, si possible, expliquer brièvement pourquoi cette décision devrait être révisée. Le personnel de la Commission peut vous aider à rédiger cette demande.

De plus, vous pouvez vous plaindre à la Commission de la divulgation ou de l'utilisation, non conforme aux prescriptions de la loi, de renseignements personnels vous concernant. La Commission est investie de pouvoirs lui permettant de faire enquête dans ces circonstances.

La Commission d'accès à l'information a son siège social à Québec et un bureau à Montréal:

Québec:

Siège social
900 place D'Youville
7e étage
Québec (Québec)
G1R 3P7

Montréal:

800, De Maisonneuve Est
11e étage
Montréal (Québec)
H2L 4L8

Présentation du Répertoire des fichiers de renseignements personnels, 1987

La première partie de l'introduction vous a informé sur vos droits, sur les obligations des organismes publics et sur la raison d'être du «Répertoire des fichiers de renseignements personnels.»

Il s'agit maintenant de vous renseigner sur le contenu du répertoire. Cette deuxième partie vous aidera à repérer les fichiers dans lesquels se retrouvent les renseignements que les organismes publics peuvent détenir à votre sujet.

Les organismes publics répertoriés

Le répertoire contient la description des fichiers des 26 ministères et de 98 organismes gouvernementaux.

Quant aux descriptions de fichiers des organismes des secteurs municipal, scolaire, de la santé et des services sociaux, ils feront l'objet d'un répertoire distinct.

Les organismes qui n'ont pas produit leurs déclarations

La Loi sur l'accès prévoit que l'établissement d'un fichier de renseignements personnels doit faire l'objet d'une déclaration à la Commission. Pour les fichiers constitués avant le 1er juillet 1984, la loi faisait obligation aux organismes publics de les déclarer au plus tard le 1er juillet 1985.

Cependant, au moment de mettre sous presse le répertoire, certains organismes n'ont pas encore produit leurs déclarations, même après plusieurs rappels de la Commission auprès de ces organismes. Vous trouverez la liste de ceux-ci en annexe.

Les déclarations de fichiers faites par les organismes

Afin d'aider les organismes publics à produire leurs déclarations de fichiers, la Commission a préparé un formulaire qu'ils doivent compléter et lui retourner. Ce formulaire a été conçu pour permettre une uniformité dans les réponses et fournir une image précise du contenu du fichier.

Le répertoire a été préparé à partir des déclarations produites par les organismes.

Cependant, à la consultation du répertoire, vous constaterez une inégalité dans la qualité des informations répertoriées. En effet, certains organismes n'ont pas fourni toute l'information demandée ou n'ont pas complété adéquatement le formulaire.

Lors de l'analyse des déclarations de fichiers des ministères par la Commission, celle-ci leur a demandé à plusieurs reprises de faire les ajouts ou modifications nécessaires. Certains n'ont pas répondu à cette demande. Dans ces circonstances, la Commission a reproduit fidèlement ce qui lui avait été déclaré par ces organismes.

Le répertoire: son contenu.

La Loi sur l'accès précise les éléments d'information que doit contenir le répertoire. La Commission a donc produit ce document en tenant compte, entre autres, des exigences prévues à l'article 132 de la Loi sur l'accès.

Terminologie utilisée

Les éléments suivants constituent la description de chaque fichier :

Le nom de l'organisme

Sous ce titre est indiqué le nom complet et officiel de l'organisme concerné.

Historique

Sous ce titre sont expliquées, par exemple, les origines de l'organisme, la loi qui l'a institué et ses particularités.

Attributions

Sous ce titre sont indiqués les mandats confiés à l'organisme.

Le nom du responsable de la protection des renseignements personnels dans l'organisme

Sous ce titre sont indiqués les nom, prénom et titre, adresse, téléphone du responsable.

La direction ou le service qui a la responsabilité principale du fichier

Celui-ci est mentionné lorsque les organismes le fournissent.

La désignation du fichier

Sous ce titre est indiqué un nom descriptif et significatif du fichier permettant aux citoyens et à la Commission de connaître l'objet principal du fichier. À l'occasion, est aussi indiqué entre parenthèses le sigle ou le nom qui identifie le fichier à l'intérieur de l'organisme, par exemple: Fichier du personnel (TIGRE).

Description

Sous ce titre sont regroupés les types de renseignements personnels que contient le fichier et qui concernent les domaines suivants:

Identité:

renseignements personnels relatifs aux individus: nom et prénom, nom et prénom du conjoint, du père, de la mère, numéros d'assurance sociale et d'assurance-maladie, adresse et numéro de téléphone au travail et à la maison, profession, emploi actuel et emplois antérieurs, lieu et date de naissance, langue, sexe, état civil, citoyenneté ou statut au Canada, origine ethnique, revenu annuel, scolarité, diplôme, formation, enfants ou personnes à charge, référence, association professionnelle/syndicale, appartenance religieuse, photographie, empreintes, caractéristiques physiques: yeux, taille, etc;

santé:

renseignements personnels relatifs aux examens, diagnostics, évaluations, entrevues, consultations, analyses, suivi, etc;

éducation:

renseignements personnels relatifs aux examens, tests, résultats académiques, formation, perfectionnement, diplômes, attestations;

emploi:

renseignements personnels relatifs au travail, à l'occupation, à la carrière, à la profession, à l'embauche;

vie économique:

renseignements personnels relatifs aux activités économiques des individus: finance, revenu, rémunération, taxation, subvention, rentes, assurances, consommation, commerce, biens mobiliers et immobiliers possédés par les individus;

justice:

renseignements personnels relatifs à l'administration de la justice: police, enquêtes, procédures, jugements de cours;

service aux individus:

renseignements personnels relatifs aux prestations de services à la famille et aux individus, à l'exclusion des types de services énumérés dans les autres catégories;

permis:

renseignements personnels relatifs à l'obtention d'un permis, d'une licence de pratique, de vente, de conduite;

logement:

renseignements personnels relatifs au logement des individus;

loisirs:

renseignements personnels relatifs aux activités de sports et de loisirs et aux activités socioculturelles;

organisations:

renseignements personnels relatifs à l'appartenance des individus à des organisations et à des groupes professionnels, syndicaux, politiques, bénévoles, etc;

démographie:

renseignements personnels relatifs à la population et à ses caractéristiques: registre des naissances, des décès, des mariages; recensement; registres reliés aux migrations et à la citoyenneté.

Catégories de personnes

Sous ce titre sont identifiées les catégories de personnes sur qui portent les renseignements contenus dans le fichier.

Usages

Sous ce titre sont indiquées à quelles fins l'organisme maintient le fichier et recueille les renseignements qui y sont versés, si le fichier est maintenu et utilisé dans le cadre de l'application d'une ou plusieurs lois, d'un règlement ou d'un programme. Dans l'affirmative, on identifie la loi, le règlement ou le nom du programme.

Communications courantes

Sous ce titre est indiqué si les renseignements sont communiqués à d'autres personnes ou organismes, sans le consentement des personnes concernées. Ces situations sont précisées aux articles suivants de la Loi sur l'accès: 59, 67, 67.1, 67.2, 68, 68.1.

Normes de conservation

Sous ce titre sont précisés les supports physiques utilisés pour la conservation du fichier:

support manuel:	dossiers papier conservés dans des classeurs;
support mécanique:	microfiches, microfilms;
support informatique:	ruban, disque, disquette.

Il est à noter que certains fichiers peuvent être conservés sur plus d'un support.

Il est aussi indiqué si le fichier est conservé dans un seul ou dans plus d'un local, ainsi que la durée de conservation, période qui s'étend de la collecte des renseignements à leur destruction ou, s'il y a lieu, à leur archivage conformément à la Loi sur les archives.

Ministère des Affaires culturelles

Historique et attributions

La Loi sur le ministère des Affaires culturelles (L.R.Q., c. M-20) a été sanctionnée le 24 mars 1961. Elle donnait au ministre des Affaires culturelles le mandat de favoriser l'épanouissement des arts et des lettres au Québec et leur rayonnement à l'extérieur. D'une façon particulière, cette loi chargeait le ministre de l'administration des bibliothèques, des musées provinciaux, des archives nationales, des conservatoires de musique et d'arts dramatiques, des concours artistiques, littéraires ou scientifiques. Au fil des années, d'autres lois ont permis d'élargir et de préciser ce mandat. Mentionnons notamment la Loi sur les archives, la Loi sur la bibliothèque nationale du Québec, la Loi sur le cinéma, la Loi sur le Musée des beaux arts de Montréal, la Loi sur les musées nationaux.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

Mme Louise Labelle
Secrétaire du Ministère
225, Grande-Allée Est
2e étage, bloc A
Québec (Québec)
G1R 5G5
Tél.: (418) 643-3310

Direction des ressources humaines

Fichier de renseignements sur le personnel du ministère des Affaires culturelles

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à la santé, l'éducation, l'emploi, la vie économique, la justice, aux permis et aux organisations. Ces renseignements sont: le nom de famille et le prénom, le nom de famille à la naissance, les noms et prénoms du conjoint, de la mère et du père, le numéro matricule, les numéros d'assurance sociale et d'assurance-maladie, l'adresse permanente et au travail, le téléphone à la résidence et au travail, le nom de l'employeur, la profession, l'emploi actuel, le lieu et la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, l'origine ethnique, le revenu annuel, la scolarité, les enfants et personnes à charge, les références, l'association professionnelle ou syndicale, une photographie, des caractéristiques physiques.

Catégories de personnes
Ce fichier est constitué d'environ 1600 dossiers d'employés actuels de l'organisme ou d'ex-employés de l'organisme et d'environ 800 dossiers d'offres de service.

Usages
Ce fichier sert à la gestion du personnel et à l'administration des conventions collectives: organisation administrative, dotation de personnel et gestion de la mobilité, gestion du cheminement de la carrière, développement des ressources humaines, relations de travail, administration de la rémunération et des conditions de travail.

Communications courantes
L'Office des ressources humaines a accès à ce fichier à des fins de traitement. Par ailleurs, des renseignements peuvent être transférés à tous les ministères et organismes dont le personnel est nommé ou rémunéré suivant la Loi sur la fonction publique.

Normes de conservation
Les renseignements sont conservés durant toute la période d'emploi, plus un maximum de 5 ans après la cessation d'emploi.

Secrétariat général du ministère des Affaires culturelles

Fichier de listes d'adressages pour l'envoi de publications et d'invitations

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'emploi. Ces renseignements sont: le nom de famille et le prénom, le numéro de code permanent, l'adresse permanente, la profession, l'association professionnelle ou syndicale.

Catégories de personnes
Ce fichier contient une liste de 1000 noms et adresses de personnes et d'organismes abonnés au bulletin «Chiffres à l'appui». Il contient aussi une liste détenue par la Direction des communications de 1000 noms et adresses de personnes et d'organismes invités à la remise des prix du Québec. Ce fichier contient enfin une vingtaine de listes de noms et adresses de personnes et d'organismes pour l'envoi de publications et d'invitations provenant de la Bibliothèque nationale du Québec.

Usages
Ce fichier sert à diffuser les publications et à tenir à jour les listes d'invités. Il sert aussi à l'envoi des cartons d'invitations et de publications et à l'envoi du bulletin «Chiffres à l'appui».

Communications courantes
Aucune déclarée.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur un support manuel et un support informatique. Par ailleurs, il est localisé à plus d'un endroit. Les renseignements qui y sont contenus sont conservés de façon permanente.

Direction des relations intergouvernementales

Fichier des bénéficiaires des programmes d'aide aux échanges culturels à l'extérieur du Québec

Description

Ce fichier contient principalement des renseignements relatifs à l'éducation, l'emploi, la vie économique, les échanges culturels. Ces renseignements sont: le nom de famille et le prénom, le nom de famille à la naissance, les nom et prénom du conjoint, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente et au travail, le téléphone à la résidence et au travail, le nom de l'employeur, la profession, l'emploi actuel, le lieu et la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, la scolarité, les enfants et personnes à charge, les références, l'association professionnelle ou syndicale et une photographie.

Catégories de personnes

Ce fichier est constitué d'environ 300 dossiers d'individus ou d'organismes qui ont présenté des demandes de subvention.

Usages

Ce fichier sert à analyser les demandes de subvention pour des projets d'échanges culturels à l'extérieur du Québec. Demandes qui sont ensuite adressées au ministère des Relations internationales ou au Secrétariat aux affaires intergouvernementales canadiennes.

Communications courantes

Des renseignements provenant de ce fichier sont transférés au ministère des Relations internationales ou au Secrétariat des affaires intergouvernementales canadiennes.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support manuel. Par ailleurs, il est localisé à un seul endroit. Les renseignements qui y sont contenus sont conservés 3 ans sous un mode actif et 5 ans en semi-actif.

Direction des services aux artistes

Fichier des candidats et des bénéficiaires des programmes d'aide aux artistes

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'éducation, l'emploi, la vie économique, le logement, les organisations, la démographie et la culture. Ces renseignements sont: le nom de famille et le prénom, le nom de famille à la naissance, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente et au travail, le téléphone à la résidence et au travail, le nom de l'employeur, la profession, l'emploi actuel, le lieu et la date de naissance, la langue, le sexe, la citoyenneté, l'origine ethnique, la scolarité, des références, l'association profesionnelle ou syndicale, des photographies des oeuvres et un curriculum vitae.

Catégories de personnes

Ce fichier est constitué d'environ 2000 dossiers d'artistes dans le cadre du programme d'aide à la création et de 3500 dossiers d'artistes professionnels dans le cadre du programme de soutien aux artistes professionnels.

Usages

Ce fichier sert en vue de l'application des programmes Bourses du Québec, Accessibilité, Studio Cormier, Concours des médailles, Prix du Québec, Studio du Québec à Paris et New York et Soutien aux artistes professionnels. Administrativement, ce fichier sert à la vérification d'admissibilité, à l'octroi de subvention, aux suivis et contrôles administratifs.

Communications courantes

Des renseignements provenant de ce fichier sont remis aux membres des jurys concernés par chaque programme.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support manuel. Par ailleurs, il est localisé à plus d'un endroit. Les dossiers sont conservés de façon permanente.

Direction des services aux artistes

Fichier sur les créateurs en art visuel du Québec

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'emploi. Ces renseignements sont: le nom de famille et le prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente et au travail, le numéro de téléphone à la résidence et au travail, le lieu et la date de naissance, le sexe, la scolarité.

Catégories de personnes
Ce fichier est constitué d'environ 500 dossiers d'artistes en art visuel.

Usages
Ce ficher a été constitué dans le but d'organiser des concours de sélection des artistes pour tous les projets de construction de tous les ministères du Gouvernement.

Communications courantes
Les membres des comités permanents des ministères constructeurs et les jurys de sélection des artistes ont accès à ce fichier à des fins de traitement.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur un support manuel. Par ailleurs, il est localisé à plus d'un endroit. Les dossiers sont conservés aussi longtemps que l'artiste le désire.

Direction des biens culturels

Fichier des demandes de permis de recherches archéologiques

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'éducation, l'organisation et l'archéologie. Ces renseignements sont: le nom de famille et le prénom, le nom de famille à la naissance, l'adresse permanente et au travail, le numéro de téléphone à la résidence et au travail, la profession, la scolarité, l'association professionnelle et syndicale.

Catégories de personnes
Ce fichier est constitué d'environ 500 dossiers d'archéologues.

Usages
Ce fichier sert à l'application du règlement sur la recherche archéologique: assurer le suivi des demandes de permis, soit réception, examen, décision, émission ou refus du permis, réception et évaluation des rapports archéologiques après un an.

Communications courantes
Des renseignements provenant de ce fichier sont transférés à la Commission des biens culturels.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur un support manuel. Par ailleurs, il est localisé à plus d'un endroit. Les dossiers sont conservés de façon active pendant 5 ans, après quoi ils sont classés au préarchivage.

Direction générale des archives nationales

Fichier de demandes de subvention aux Archives nationales du Québec

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à la vie économique et à la culture historique. Ces renseignements sont: le nom de famille et le prénom, l'adresse permanente, le téléphone à la résidence, le nom de l'employeur, l'emploi actuel et la scolarité.

Catégories de personnes
Ce fichier contient environ 300 dossiers de projets retenus ou non dans le cadre du programme d'aide financière. Les demandes ont pu être présentées par des organismes à but non lucratif et par des promoteurs individuels.

Usages
Ce fichier sert à l'application du programme d'aide financière des Archives nationales du Québec, soit la sélection et la supervision des demandes de subvention.

Communications courantes
Aucune déclarée.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur un support manuel. Par ailleurs, il est localisé à plus d'un endroit. Les dossiers sont conservés de façon permanente.

Direction générale des archives nationales

Fichier des étudiants stagiaires et contractuels

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'éducation et à l'emploi. Ces renseignements sont: le nom de famille et le prénom, les nom et prénom du père, le numéro d'assurance sociale, un numéro de code permanent, l'adresse permanente, l'emploi actuel, la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil et la scolarité.

Catégories de personnes
Ce fichier contient environ 200 dossiers ouverts au nom de personnes qui ont bénéficié d'un stage.

Usages
Ce fichier sert à l'engagement d'étudiants pour un temps limité dans le cadre de programmes spécifiques et au contrôle des stages d'étudiants aux Archives nationales.

Communications courantes
Aucune déclarée.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur un support manuel. Par ailleurs, il est localisé à plus d'un endroit. Les dossiers sont conservés pour une durée indéterminée.

Direction générale des archives nationales

Fichier des contrats d'acquisition d'archives

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à la culture historique. Ces renseignements sont: le nom de famille et le prénom, le numéro d'assurance sociale et l'adresse permanente.

Catégories de personnes
Ce fichier contient environ 2000 dossiers de personnes qui ont cédé des archives à la Direction générale des archives nationales.

Usages
Ce fichier sert à la sélection et aux traitements des fonds des collections d'archives acquises.

Communications courantes
Aucune déclarée.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur un support manuel. Par ailleurs, il est localisé à plus d'un endroit. Les dossiers sont conservés d'une façon permanente.

Direction générale des archives nationales

Fichier d'inscription des chercheurs

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'éducation, ainsi que divers renseignements d'identité. Ces renseignements sont: le nom de famille et le prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente, le téléphone à la résidence, le nom de l'employeur, la profession, la date de naissance, la langue et les sujets ou objets de la recherche poursuivie.

Catégories de personnes
Ce fichier contient environ 750 fiches sur autant de chercheurs inscrits dans ce fichier.

Usages
Ce fichier sert en vue de l'application du programme de mise en valeur de communication et de diffusion des archives. Il est utile pour connaître les besoins des chercheurs et pour communiquer éventuellement des informations à ceux-ci.

Communications courantes
Aucune déclarée.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur support manuel. Par ailleurs, il est localisé à plus d'un endroit. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

Direction du Conservatoire de musique et d'art dramatique

Fichier des effectifs scolaires du Conservatoire de musique et d'art dramatique

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à la santé, l'éducation, l'emploi, la vie économique, la justice, le logement et la démographie. Ces renseignements sont: le nom de famille et le prénom, le nom de famille à la naissance, les noms et prénoms du conjoint, de la mère et du père, un numéro matricule, le numéro d'assurance sociale, le numéro de code permanent, l'adresse permanente et au travail, le téléphone à la résidence et au travail, le nom de l'employeur, la profession, l'emploi actuel, le lieu et la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, le revenu annuel, la scolarité, les enfants et personnes à charge, une photographie.

Catégories de personnes

Ce fichier contient environ 1400 dossiers d'élèves qui fréquentent actuellement l'un des conservatoires.

Usages

Ce fichier sert à la gestion du conservatoire, soit l'admission, l'inscription des élèves, le suivi pédagogique, l'évaluation, la sanction des études et l'aide financière.

Communications courantes

Des renseignements provenant de ce fichier peuvent être transférés au ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science ainsi que dans des collèges de la région où se situe le conservatoire.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support manuel et sur un support informatique. Par ailleurs, il est localisé à plus d'un endroit. Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que la personne ait atteint l'âge de 75 ans.

Direction du Conservatoire de musique et d'art dramatique

Fichier des anciens élèves du Conservatoire de musique et d'art dramatique

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à la santé, l'éducation, l'emploi, la vie économique, la justice, le logement et la démographie. Ces renseignements sont: le nom de famille et le prénom, le nom de famille à la naissance, les noms et prénoms du conjoint, de la mère et du père, un numéro matricule, le numéro d'assurance sociale, le numéro de code permanent, l'adresse permanente, le téléphone à la résidence et au travail, le nom de l'employeur, l'adresse de la résidence et au travail, la profession, l'emploi actuel, le lieu et la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, le revenu annuel, la scolarité, les enfants et personnes à charge et une photographie.

Catégories de personnes

Ce fichier contient environ 5400 dossiers d'anciens élèves du conservatoire.

Usages

Ce fichier sert à la prestation de relevés de notes, à l'établissement de statistiques et de renseignements sur la carrière.

Communications courantes

Aucune déclarée.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support manuel et sur un support informatique. Par ailleurs, il est localisé à plus d'un endroit. Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que la personne ait atteint l'âge de 75 ans.

Direction du Conservatoire de musique et d'art dramatique

Fichier des chargés de cours, aides pédagogiques et moniteurs musiciens du Conservatoire de musique

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'éducation, l'emploi, la vie économique. Ces renseignements sont: le nom de famille et le prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente et au travail, le numéro de téléphone à la résidence et au travail, le nom de l'employeur, la profession, la date de naissance, la langue, le sexe, la citoyenneté, le revenu annuel et la scolarité.

Catégories de personnes

Ce fichier contient environ 176 dossiers sur les chargés de cours, les aides pédagogiques et les moniteurs musiciens du conservatoire de musique.

Usages

Ce fichier sert à l'engagement, à la rémunération et au contrôle de l'assiduité des chargés de cours, des aides pédagogiques et des moniteurs musiciens.

Communications courantes

Aucune déclarée.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support manuel. Par ailleurs, il est localisé à plus d'un endroit. Les dossiers sont conservés de façon active pendant 2 ans, puis ils sont ensuite conservés de façon semi-active.

Direction du Conservatoire de musique et d'art dramatique

Fichier de personnalités musicales du Conservatoire de musique de Montréal

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'emploi et à la démographie. Ces renseignements sont: le nom de famille et le prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente et au travail, le téléphone à la résidence et au travail, la profession, l'emploi actuel.

Catégories de personnes

Ce fichier contient environ 1000 fiches de musiciens.

Usages

Ce fichier sert à assurer la communication avec ces personnalités musicales.

Communications courantes

Aucune déclarée.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support manuel. Par ailleurs, il est localisé à un seul endroit. Les dossiers sont conservés durant la carrière musicale de ces personnes.

Ministère des Affaires municipales

Historique

Le ministère des Affaires municipales, créé en 1918, a vu sa mission de surveillance et de contrôle des institutions municipales se modifier en un rôle de conseil et d'assistance auprès de celles-ci. C'est dans cette optique que la loi constitutive du Ministère a été amendée en décembre 1984. La mission du Ministère s'oriente maintenant vers une réduction relative des contrôles et de l'aide financière et un accroissement de l'aide institutionnelle, de la formation, de l'information et vers une représentation régionale. On considère désormais les municipalités comme des instances politiques décentralisées et responsables.

Attributions

Le ministre des Affaires municipales veille à la bonne administration du système municipal dans l'intérêt des municipalités et de leurs citoyens. De plus, depuis décembre 1984, l'ensemble des responsabilités relatives à l'aménagement du territoire et à l'urbanisme ont été conférées au ministre. Celui-ci a aussi la responsabilité de l'élaboration des politiques et programmes en matière d'habitation. Les organismes suivants relèvent du ministère des Affaires municipales: la Société d'habitation du Québec, la Régie du logement, la Commission municipale du Québec, le Bureau de révision de l'évaluation foncière, la Société d'aménagement de l'Outaouais et la Société de développement de la baie James.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Yvon Verrette
Directeur général de la gestion
20, avenue Chauveau
Québec (Québec)
G1R 4J3
Tél.: (418) 643-5007

Service du personnel

Fichier de renseignements sur le personnel du ministère des Affaires municipales et des organismes sous la responsabilité du ministre

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à la santé et aux services sociaux, l'éducation, l'emploi, la vie économique, la justice, aux organisations et à l'identité. Ces renseignements sont: le nom de famille actuel et prénom, le nom de famille à la naissance, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente et au travail, les numéros de téléphone au travail et à la résidence, le nom de l'employeur, la profession, les emplois actuel et antérieurs, la date de naissance, le lieu de naissance, la langue, le sexe, la citoyenneté, l'origine ethnique, le revenu annuel, la scolarité, les personnes à charge, les références, l'association professionnelle ou/et syndicale et le handicap physique, s'il y a lieu.

Catégories de personnes
Les personnes principalement concernées par les renseignements sont le personnel du Ministère et des organismes qui relèvent du ministre. Il y aurait 1000 dossiers répertoriés dans ce fichier.

Usages
Ce fichier existe en vue de l'application de la Loi sur la fonction publique et de ses règlements. Il sert à l'organisation administrative, la dotation du personnel et la gestion de la mobilité, la gestion du cheminement de la carrière, le développement des ressources humaines et les relations de travail.

Communications courantes
Le Ministère communique ces renseignements à l'Office des ressources humaines pour qu'il développe et maintienne un système intégré d'informations pour la gestion des ressources humaines du Ministère et des organismes sous la responsabilité du ministre. Le Ministère transfère également des renseignements à tous les ministères et organismes dont le personnel est nommé et rémunéré suivant la Loi sur la fonction publique.

Normes de conservation
Les renseignements sont localisés à plus d'un endroit. Ils sont sur des supports manuel, mécanique et informatique. Ils sont conservés 75 ans après la date de naissance de l'employé ou 5 ans après le décès ou la retraite de celui-ci.

Service des ressources humaines

Fichier ministériel des candidats(es) occasionnels(es)

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'emploi et à l'identité. Ces renseignements sont: le nom de famille actuel et prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente, le numéro de téléphone à la résidence, la profession, l'emploi actuel et les emplois antérieurs, la date et le lieu de naissance, la langue, le sexe, la citoyenneté, l'origine ethnique, la scolarité et le handicap physique, s'il y a lieu.

Catégories de personnes
Les personnes principalement concernées par les renseignements sont celles qui offrent leurs services pour occuper un poste d'occasionnel au Ministère. Le nombre de dossiers contenus dans ce fichier est d'environ 2000.

Usages
Ce fichier sert à la constitution d'une banque de personnes pouvant occuper un poste d'occasionnel au Ministère, en vue de l'application du règlement CT 1600 de mai 1986, concernant l'embauche du personnel occasionnel.

Communications courantes
Les renseignements versés dans ce fichier ne sont communiqués à aucun autre organisme.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur des supports manuel et informatique. Il est localisé dans un endroit unique. Les renseignements qui y sont contenus sont conservés durant un an.

Direction générale de la prévention des incendies

Fichier sur les incendies et les victimes d'incendies

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs aux services aux individus, au logement, aux incendies et à l'identité. Ces renseignements sont: le nom de famille actuel et prénom, le nom de famille à la naissance, les nom et prénom du conjoint, l'adresse permanente, le numéro de téléphone à la résidence, la date de naissance et le sexe.

Catégories de personnes

Les personnes principalement concernées par les renseignements sont des clients de l'organisme, des personnes ayant subi des pertes matérielles lors d'un incendie ou qui ont été les victimes lors d'un tel événement. Il y aurait 14 000 dossiers ouverts par année.

Usages

Ce fichier existe en vue de l'application de la Loi sur la prévention des incendies. Il sert aussi à des fins statistiques. Il est utilisé en vue de l'organisation, la présentation, l'analyse des données consignées au fichier informatisé et à la consultation de certains dossiers manuels.

Communications courantes

Le Ministère ne transfère pas ces renseignements.

Normes de conservation

Les renseignements sont localisés dans un endroit unique. Ils sont sur des supports manuel et informatique. Ceux-ci sont conservés pendant 10 ans.

Direction générale de l'inspection
Direction des ressources humaines

Fichier des renseignements personnels des employés de la Direction

Description

Ce fichier contient principalement des renseignements relatifs à la santé, l'éducation, l'emploi, la vie économique, la justice et l'organisation. Ces renseignements sont: le nom de famille et le prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente et au travail, le téléphone à la résidence et au travail, la profession, l'emploi actuel, la date de naissance, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, le revenu annuel, la scolarité, les enfants et personnes à charge, l'association professionnelle et syndicale et les caractéristiques physiques.

Catégories de personnes

Ce fichier est constitué d'environ 765 dossiers d'employés actuels ou d'anciens employés de la direction.

Usages

Ce fichier existe en vue de l'application de la Loi sur la fonction publique et des règlements qui en découlent. Il sert à l'organisation administrative, la dotation du personnel et la gestion de la mobilité, la gestion du cheminement de la carrière, au développement des ressources humaines, aux relations de travail, l'administration de la rémunération et des conditions de travail.

Communications courantes

Le Ministère communique des renseignements provenant de ce fichier à l'Office des ressources humaines pour qu'il développe et maintienne un système intégré d'informations pour la gestion des ressources humaines du Ministère, ainsi qu'au Bureau du contrôleur des finances et au Bureau du vérificateur général pour des fins de vérification, d'efficience et de conformité. Le Ministère transfère également des renseignements à tous les ministères et organismes dont le personnel est nommé ou rémunéré suivant la Loi sur la fonction publique.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support manuel. Par ailleurs, il est localisé à un seul endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés durant toute la période d'emploi jusqu'à un maximum de 5 ans après la cessation d'emploi.

Direction générale de l'inspection
Direction des ressources humaines

▸ Fichier des candidats à un emploi occasionnel

Description

Ce fichier contient principalement des renseignements relatifs à l'éducation, l'emploi, le logement et la démographie. Ces renseignements sont: le nom de famille et le prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente et au travail, le téléphone à la résidence et au travail, le nom de l'employeur, la profession, l'emploi actuel, le lieu et la date de naissance, la langue, le sexe, la citoyenneté, l'origine ethnique, la scolarité, l'assocation professionnelle ou syndicale.

Catégories de personnes

Ce fichier est constitué d'environ 5000 dossiers individuels de personnes postulant un emploi occasionnel.

Usages

Ce fichier a été créé en vue d'appliquer la Directive concernant le recrutement et la sélection des employés occasionnels dans la fonction publique (C.T. 161 000). Il sert à la dotation des emplois occasionnels, l'administration des demandes d'emploi, la recherche de candidats pour les emplois disponibles, l'établissement de statistiques sur les candidatures reçues et au suivi des demandes.

Communications courantes

Aucune déclarée.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support manuel et sur un support informatique. Par ailleurs il est localisé à un seul endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés pour une période de 2 ans.

Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation

Historique

Le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation trouve son origine dans la création d'un Bureau d'agriculture en 1852. Devenu ministère par la suite, après plusieurs changements de noms, le Gouvernement le baptisera du nom actuel le 21 décembre 1979.

Attributions

Parmi les fonctions, pouvoirs et devoirs du Ministère, notons en particulier:

— concevoir des politiques et des mesures relatives à la production, la transformation, la distribution, la commercialisation et l'utilisation des produits agricoles et veiller à leur mise en oeuvre;

— exécuter ou faire exécuter des recherches, études, enquêtes et inventaires;

— surveiller les écoles ou collèges d'agriculture, les fermes modèles, les usines de sucre de betterave recevant une subvention du Gouvernement, les comités permanents d'expositions agricoles, les sociétés d'agriculture et d'horticulture, les cercles agricoles et les institutions d'enseignement agricole;

— organiser des concours entre agriculteurs, leur verser des primes, des allocations ou indemnités, accorder des subventions aux corporations municipales pour l'exécution de travaux de drainage, faire exécuter en régie ou à l'entreprise des améliorations foncières;

— favoriser l'avancement et le développement des pêcheries maritimes;

— tenir des registres faisant état des droits consentis sur les terres publiques sous son autorité. Il peut ordonner la tenue de tout nouveau registre;

— enquêter lui-même ou donner par écrit à toute personne compétente l'autorisation d'enquêter, à sa place, sur la conduite de tout employé sous sa direction et sur toute affaire se rattachant à l'administration ou à la gestion de son Ministère;

— il peut aussi élaborer des plans, programmes ou projets propres à favoriser, dans une zone qu'il désigne, le redressement ou le développement de l'agriculture, une meilleure utilisation ou conservation des ressources agricoles ou la création, l'extension, le regroupement et la modernisation des entreprises de traitement ou de transformation des produits agricoles et, aux fins de ces plans, programmes et projets, acquérir, louer ou aliéner tout bien meuble ou immeuble, accorder des subventions, prêts ou avances, verser des primes, allocations ou indemnités et exécuter ou faire exécuter des travaux d'amélioration, d'aménagement ou d'équipement agricoles.

Le ministre de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation est responsable de l'administration de 48 lois et 207 réglements dont 27 lois et 23 règlements sont administrés par son Ministère.

Personnes responsables de la protection des renseignements personnels

Monsieur André Gervais
Secrétaire du Ministère
200-A, chemin Sainte-Foy
Québec (Québec)
G1R 4X6
Tél.: (418) 643-2326

Monsieur Gaston Gaudreau
Directeur
Direction des ressources humaines
200-A, chemin Sainte-Foy
Québec (Québec)
G1R 4X6
Tél.: (418) 643-7830

M. Marcel Gagnon
Directeur
Institut de technologie
agricole de
La Pocatière
401, rue Poiré
La Pocatière (Québec)
G0R 1Z0
Tél.: (418) 856-1110

Monsieur Gilles Gauthier
Directeur
Institut de technologie
agricole de Saint-Hyacinthe
3230, rue Sicotte
C.P. 70
Saint-Hyacinthe (Québec)
J2S 2M2
Tél.: (514) 773-7401

Direction des ressources humaines

Fichier de renseignements sur le personnel

Description

Ce fichier est constitué des 5500 dossiers individuels des employés de l'organisme qui contiennent des informations sur la carrière et l'administration de la rémunération et des conditions de travail. On y trouve des renseignements sur la santé, l'éducation, la vie économique, la justice, les permis, le logement, les organisations et la démographie. Les renseignements d'identité répertoriés sont les suivants: le nom et le prénom, les noms et prénoms du conjoint, du père et de la mère, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente, le numéro de téléphone de la résidence, l'adresse au travail, les profession/titre/métier/classification, les emplois actuel et antérieurs, la date et le lieu de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, l'origine ethnique, le revenu, la formation, les personnes à charge, les références, les associations professionnelles et syndicales.

Catégories de personnes

Les employés de l'organisme et ceux qui ont quitté leur emploi.

Usages

Ce fichier est constitué en vue de l'application de la Loi sur la fonction publique et des politiques, directives et règlements en découlant, de la gestion du personnel et de l'administration des conventions collectives. Ce fichier sert à l'organisation administrative, la dotation en personnel et la gestion de la mobilité, le cheminement de la carrière, le développement des ressources humaines, les relations de travail et l'administration de la rémunération.

Communications courantes

Des renseignements sont communiqués à l'Office des ressources humaines (SAGIP) qui maintient un système intégré d'informations pour la gestion des ressources humaines, et aux ministères et organismes publics dans le cadre de mouvements du personnel.

Normes de conservation

Les dossiers sur support manuel sont détenus dans un local unique par la Direction des ressources humaines. Les renseignements sont conservés durant toute la période de l'emploi et jusqu'à un maximum de 5 ans après le départ de l'employé.

Direction de la vérification interne

Dossier de vérification

Description

Ce fichier contient les dossiers de vérification sur le Ministère. Nous pouvons y retrouver tous les renseignements pertinents à une vérification, entre autres, l'identité du personnel, la description d'emploi, le salaire, la classification des employés, etc... Les renseignements d'identité sont les suivants: le nom et le prénom, le nom et le prénom du conjoint, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente, le numéro de téléphone à la résidence, le nom de l'employeur, l'adresse et le numéro de téléphone au travail, les profession/titre/métier/classification, les emplois actuel et antérieurs, la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, l'origine ethnique, le revenu annuel et la formation.

Catégories de personnes

Le personnel de l'organisme.

Usages

Ce fichier est établi comme support aux rapports de vérification.

Communications courantes

Aucune.

Normes de conservation

Ce fichier, sur support manuel, est détenu dans un local unique par la Direction de la vérification interne du Ministère. La conservation des renseignements est prévue pour la vie.

Direction des ressources financières et matérielles

Gestion des biens immeubles

Description
Ce fichier contient des renseignements d'identité des soumissionnaires, la correspondance générale échangée, l'engagement et, dans certains cas, un rapport d'évaluation du fournisseur. Les renseignements d'identité sont: le nom et le prénom, l'adresse permanente, le nom de l'employeur, l'adresse et le numéro de téléphone au travail, les profession/titre/métier.

Catégories de personnes
Les soumissionnaires aux contrats de service et contrats de construction.

Usages
Ce fichier est constitué en vue de l'application de la Loi sur l'administration financière (L.R.Q., c. A-6) et la Directive concernant les contrats de service du Gouvernement (A.C. 3475-77 révisé) pour l'attribution de contrats de service et de contrats de construction en fonction de la gestion des biens immeubles du Ministère.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Ce fichier est détenu sur support manuel dans un local unique par le Service des ressources matérielles et les renseignements sont conservés jusqu'à 1 an après la fin de toutes les procédures d'exécution des clauses du contrat.

Direction des ressources financières et matérielles

Fichier des exploitations agricoles et autres bénéficiaires de subventions

Description
Ce fichier contient 76 700 inscriptions individuelles des exploitations agricoles et d'autres bénéficiaires de subventions. Dans chaque dossier, on retrouve des renseignements d'identité, d'emploi et de vie économique. Les renseignements d'identité sont le nom et le prénom, le numéro d'assurance sociale, le numéro de code permanent, l'adresse permanente, le numéro de téléphone résidentiel, la date de naissance, la langue et le sexe.

Catégories de personnes
Les clients de l'organisme, qui sont concernés par ce fichier, sont les producteurs agricoles, les vétérinaires, les pêcheurs, les commissions scolaires et autres bénéficiaires de subventions.

Usages
Ce fichier est utilisé pour effectuer le paiement des subventions.

Communications courantes
Les informations sont transmises au Bureau central de l'informatique à des fins de traitement.

Normes de conservation
Le fichier utilise des supports informatique, mécanique et manuel et est conservé dans un local unique par la Direction des ressources financières et matérielles, Service des subventions. Les renseignements sont conservés en fonction de l'admissibilité à une subvention.

Direction des ressources financières et matérielles

Fichier des paiements de subventions

Description
Ce fichier contient environ 76 700 dossiers. Outre les renseignements concernant le paiement des subventions, les renseignements d'identité sont: le nom et le prénom, le numéro de code permanent et l'adresse permanente.

Catégories de personnes
Les personnes qui reçoivent des subventions du Ministère.

Usages
Ce fichier sert à comptabiliser le paiement des subventions.

Communications courantes
Les renseignements sont communiqués au Bureau central de l'informatique à des fins de traitement et à l'Union des producteurs agricoles.

Normes de conservation
Ce fichier, sur supports manuel, mécanique et informatique, est détenu dans un local unique par la Direction des ressources financières et matérielles, Service des subventions. Les renseignements sont conservés durant 7 ans.

Direction de la planification

Fichier des exploitants agricoles

Description
Ce fichier contient les 45 000 dossiers des exploitants agricoles de la province. Dans chaque dossier, on retrouve des renseignements d'identité, la description des lots, la superficie en culture, la production animale et autres productions, et la valeur des produits agricoles vendus. Les renseignements d'identité sont: le nom et le prénom, le numéro d'assurance sociale, le numéro de code permanent, l'adresse permanente, le numéro de téléphone à la résidence, la profession, la date de naissance, la langue, le sexe, le statut juridique et l'identification des actionnaires ou sociétaires (nom, prénom, numéro d'assurance sociale, date de naissance).

Catégories de personnes
Exploitants agricoles de la province.

Usages
Ce fichier est constitué en vue de l'enregistrement des exploitations agricoles et de la diffusion de l'information agricole, de la mise à jour de la clientèle du Ministère, de l'évaluation des programmes et à des fins administatives et statistiques.

Communications courantes
Les renseignements sont communiqués à des fins de traitement à Logidec inc.

Normes de conservation
Ce fichier, sur supports manuel et mécanique, est conservé dans un local unique par la Direction de la planification. Il n'y a pas de limite de temps de conservation des dossiers.

Direction des enquêtes

Dossiers d'enquêtes

Description
Ce fichier est constitué d'environ 100 dossiers d'enquêtes. On y retrouve des renseignements concernant l'éducation, l'emploi, la vie économique, la justice, les permis, les organisations, le respect des normes. Les renseignements d'identité qu'on peut y retrouver sont: le nom et le prénom, le nom et le prénom du conjoint, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente, le numéro de téléphone résidentiel, le nom de l'employeur, l'adresse et le numéro de téléphone au travail, les profession/titre/métier/classification, les emplois actuel et antérieurs, la date et le lieu de naissance, la langue, l'état civil, la formation, les références et la photographie.

Catégories de personnes
Les personnes visées sont des employés du Ministère, des producteurs subventionnés ou autres.

Usages
Ce fichier contient les renseignements colligés lors d'enquêtes portant sur le comportement des employés du Ministère ou sur des gestes qu'ils posent, pour vérifier si des producteurs subventionnés répondent aux normes d'assistance du Ministère, et sur des enquêtes extensives sur des sujets particuliers. Les dossiers serviront, par la suite, à la prise de décisions administratives.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Ce fichier, sur support manuel, est détenu à un seul endroit par la Direction des enquêtes du Ministère. Les renseignements sont généralement conservés durant 5 ans.

Direction de la normalisation

Dossiers de nature pénale

Description

Ce fichier contient environ 300 dossiers de nature pénale dans lesquels on retrouve des renseignements d'identité des contrevenants, le procès-verbal d'inspection, le rapport d'analyse, le rapport identifiant la nature de l'infraction. Les renseignements d'identité répertoriés sont le nom et le prénom et l'adresse permanente.

Catégories de personnes
Ce fichier concerne les exploitants oeuvrant dans le secteur de l'alimentation et contrevenant aux lois et règlements du Ministère.

Usages
Ce fichier a pour but de constituer des dossiers de poursuites contre les contrevenants à la Loi sur les produits agricoles, marins et aliments, Loi sur le commerce du pain, Loi sur la protection sanitaire des animaux, Règlement sur les aliments, Règlement des fruits et légumes frais, Règlement sur la vente aux enchères des animaux vivants.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Ce fichier, sur support manuel, est conservé dans un local unique par la Direction de la normalisation. La durée générale de conservation des renseignements est de 5 ans.

Direction de la normalisation

Dossiers d'étiquetage des aliments

Description
Ce fichier contient environ 1900 dossiers sur les fabricants, préparateurs et conditionneurs de produits alimentaires. Les dossiers concernent l'établissement ou la personne concernée dont on retrouve le nom et le prénom et l'adresse permanente.

Catégories de personnes
Les fabricants, préparateurs et conditionneurs de produits alimentaires.

Usages
Ce fichier est utilisé pour protéger le consommateur en l'informant sur la nature, l'état, la composition, le lieu de fabrication, les noms et adresses des fabricants, préparateurs et conditionneurs des produits alimentaires.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Ce fichier, utilisant un support manuel, est détenu dans un local unique par la Direction de la normalisation des aliments. Les renseignements sont conservés durant 5 ans.

Service des organismes et de la relève agricole

Concours de l'ordre du Mérite agricole

Description
Ce fichier contient les dossiers de 200 entreprises et 400 producteurs et productrices agricoles. Dans chaque dossier, on retrouve la description et la situation financière des entreprises et producteurs (trices) agricoles. Les renseignements d'identité qu'on y trouve sont: le nom et le prénom, le nom et le prénom du conjoint, l'adresse permanente, le numéro de téléphone à la résidence, le nom de l'employeur ainsi que l'adresse et le numéro de téléphone au travail, les profession/titre/métier, les emplois actuel et antérieurs, la langue, le revenu annuel, les références. Dans le cas d'une entreprise, on y trouve l'identité des sociétaires et actionnaires.

Catégories de personnes
Les entreprises, producteurs et productrices agricoles.

Usages
Ce fichier sert à la consignation des renseignements nécessaires aux juges pour mieux apprécier l'entreprise ou l'agriculteur en vue de l'application de la Loi du mérite agricole.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Ce fichier, sur supports manuel et informatique, est détenu dans un local unique par le service d'aide aux organismes et gestion des concours. Les renseignements sont conservés généralement durant 2 ans.

Direction de l'inspection des produits laitiers

Dossiers d'inspection des producteurs de lait

Description

Ce fichier contient environ 18 000 dossiers de producteurs laitiers. Outre les résultats d'inspection et de contrôle de la qualité du lait et du dosage de la teneur en matière grasse du lait des producteurs, les renseignements d'identité détenus sont: le nom et le prénom, le numéro de code permanent, l'adresse et le numéro de téléphone de la résidence du producteur.

Catégories de personnes

Producteurs laitiers.

Usages

Ce fichier sert à consigner les résultats des inspections effectuées en vertu de la Loi sur les produits laitiers et leurs succédanés (L.R.Q., c. P-30) et ses différents règlements afin de vérifier si les lieux physiques répondent aux normes d'hygiène et de suivre la qualité du lait offert en vente aux usines laitières.

Communications courantes

Les renseignements détenus sont transmis au Bureau central de l'informatique à des fins de traitement. Les résultats de dosage de la teneur en matière grasse et les analyses de qualité sur le lait cru des producteurs sont transmis à la Fédération des producteurs de lait du Québec et aux usines laitières du Québec.

Normes de conservation

Le fichier, sur supports manuel et informatique, est détenu dans un local unique par la Direction de l'inspection des produits laitiers. La période de conservation des renseignements est pour la vie.

Direction de l'inspection des produits laitiers

Dossiers d'inspection des ramasseurs de lait

Description

Ce fichier contient environ 700 dossiers où on retrouve les renseignements d'identité suivants: le nom et le prénom, le numéro de code permanent, l'adresse permanente, le numéro de téléphone résidentiel, le nom de l'employeur, l'adresse au travail et la formation.

Catégories de personnes

Les ramasseurs des produits laitiers.

Usages

Ce fichier sert à l'administration et au contrôle des activités d'inspection en vertu de la Loi sur les produits laitiers et leurs succédanés et ses différents règlements. Les inspecteurs doivent vérifier si la méthode de ramassage du lait est propre à assurer la qualité du produit livré aux usines. Les renseignements de ce fichier servent aussi à des fins de statistiques.

Communications courantes

Les renseignements sont communiqués au Bureau central de l'informatique à des fins de traitement.

Normes de conservation

Ce fichier, sur supports manuel et informatique, est conservé dans un local unique par la Direction de l'inspection des produits laitiers. Les renseignements détenus sont conservés pour la vie.

Direction des études économiques

Coût de production

Description
Ce fichier comprend environ 500 dossiers de producteurs agricoles, qui contiennent des données comptables, techniques et économiques sur la gestion de leur entreprise ainsi que leur nom et prénom, leur adresse permanente et leur numéro de téléphone résidentiel et leur classification.

Catégories de personnes
Les producteurs agricoles.

Usages
Les renseignements détenus dans le fichier servent à établir les coûts de production en vue de l'application du règlement régissant l'application des régimes d'assurance-stabilité agricole.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Ce fichier, sur support manuel, est détenu dans un local unique par la Direction des études économiques. Les renseignements sont conservés durant 5 ans.

Direction des études économiques

Marché foncier

Description
Ce fichier contient environ 36 000 dossiers d'acheteurs fonciers et les renseignements détenus concernent le contrat d'achat, la description de l'objet contracté et son utilisation avant et après la vente. Les renseignements d'identité détenus sont: le nom et le prénom, l'adresse permanente, la profession, les emplois actuel et antérieurs.

Catégories de personnes
Les acheteurs de parcelles de cinq arpents et plus de terres agricoles.

Usages
Ce fichier sert à compiler des statistiques afin de constituer une banque de données sur les transactions agricoles par région.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Ce fichier, sur support informatique, est détenu dans un local unique par la Direction des études économiques, Service d'économie de la production. Le dossier est conservé pour la vie.

Direction des études économiques

Fichier CIAGA (Centre d'information et d'analyse en gestion agricole)

Description
Ce fichier contient environ 31 150 dossiers de producteurs agricoles où on trouve des documents comptables et de l'information technique concernant la gestion de l'entreprise. Certains dossiers sont identifiés par des pseudonymes ou par le numéro du producteur agricole. Les renseignements d'identité sont le nom et le prénom et l'adresse permanente.

Catégories de personnes
Les producteurs agricoles.

Usages
Ce fichier sert à des fins de statistiques, à la création d'une banque de données internes, à assurer le service à la clientèle et à la publication d'un document de références.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Ce fichier, sur supports manuel et informatique et dont la durée de conservation des renseignements est pour la vie, est détenu par la Direction des études économiques, Service d'économie de la production. Nous pouvons aussi retrouver ces dossiers aux Bureaux de renseignements agricoles du Ministère.

Bureaux de renseignements agricoles

Fichier des producteurs agricoles

Description
Ce fichier contient environ 45 000 dossiers des producteurs agricoles de la province. Dans chaque dossier, on retrouve l'identification de l'exploitation, l'identité de ses sociétaires, s'il y a lieu, la description des lots, la superficie, la valeur des produits agricoles vendus au cours des 12 derniers mois et la principale source de revenu. Les renseignements d'identité détenus sont: le nom et le prénom, le numéro d'assurance sociale, le numéro de code permanent, l'adresse permanente, le numéro de téléphone de la résidence, la profession, la date de naissance, la langue, le sexe et le revenu annuel.

Catégories de personnes
Les producteurs agricoles.

Usages
Ce fichier est constitué en vertu du décret établissant le programme d'enregistrement des exploitations agricoles et de diffusion des informations agricoles et aussi pour contrôler l'admissibilité des producteurs agricoles aux différents programmes offerts par le Ministère.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Ce fichier, sur support manuel, est détenu par les Bureaux de renseignements agricoles du Ministère. Un dossier est conservé pendant 7 ans.

Bureaux de renseignements agricoles

Fichier des programmes subventionnés

Description

Ce registre contient des renseignements d'identité des agriculteurs, l'engagement budgétaire et la somme subventionnée. Les renseignements d'identité sont: le nom et le prénom, le numéro d'assurance sociale, le numéro de code permanent, l'adresse permanente, le numéro de téléphone à la résidence et la date de naissance.

Catégories de personnes

Les agriculteurs ayant fait une demande à l'intérieur d'un programme subventionné offert par le Ministère.

Usages

Ce fichier sert de registre pour les engagements budgétaires et les recommandations de paiements en vertu de la politique administrative du MAPAQ.

Communications courantes

Aucune.

Normes de conservation

Ce fichier, sur support manuel, est gardé par les Bureaux de renseignements agricoles. Un registre est conservé pendant 7 ans.

Laboratoire de pathologie animale de Sainte-Foy

Dossiers des propriétaires d'animaux

Description

Ce fichier contient environ 6720 dossiers. Dans chaque dossier, on retrouve des rapports d'analyses de pathologie d'animaux et des rapports d'autopsies d'animaux, ainsi que des renseignements d'identité tels: le nom et le prénom, l'adresse permanente, le numéro de téléphone et la profession.

Catégories de personnes

Les propriétaires d'animaux.

Usages

Ce fichier est utilisé à des fins de statistiques et sert à effectuer des études sur l'évolution des maladies animales et à reproduire les dossiers des propriétaires d'animaux en vue de l'application des programmes suivants: amélioration de la qualité des chevaux, programme vétérinaire de santé porcine, amélioration de l'état sanitaire des ruchers, évaluation reproductrice des taureaux de boucherie en station d'épreuves, programme des résidus médicamenteux dans la viande porcine, programme de développement de la race chevaline canadienne, plan de gestion sanitaire dans les élevages subventionnés.

Communications courantes

Les renseignements sont communiqués aux représentants autorisés, médecins vétérinaires ou avocats des propriétaires d'animaux.

Normes de conservation

Le fichier, sur support manuel, est détenu dans un local unique, par le Laboratoire de pathologie animale de Sainte-Foy. La durée générale de conservation des renseignements est de 10 ans.

Direction de la santé animale

Dossiers individuels d'éleveurs

Description
Ce fichier contient environ 7500 dossiers d'éleveurs d'animaux. Dans chaque dossier, on retrouve des renseignements d'identité, des rapports techniques d'inspections, l'évaluation de registres, le rapport d'inspection individuel et les résultats de laboratoire. Les renseignements d'identité sont: le nom et le prénom, le numéro de code permanent, l'adresse permanente, le numéro de téléphone à la résidence, le nom de l'employeur, l'adresse et le numéro de téléphone au travail, les associations professionnelles et syndicales.

Catégories de personnes
Les éleveurs d'animaux.

Usages
Ce fichier est utilisé en vue de l'application des différents programmes de protection de l'éleveur en lui donnant de l'information technique et médicale sur son élevage.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Ce fichier, sur support manuel, est détenu dans les 7 districts par la Direction de la santé animale. Un dossier est conservé pendant au moins 5 ans.

Service des productions animales

PATLQ - POSTAL (Programme d'analyse de troupeaux laitiers du Québec)

Description
Ce fichier contient environ 250 dossiers des producteurs laitiers. Dans chaque dossier, on retrouve des données sur la production et les renseignements d'identité suivants: le nom et le prénom, le numéro de code permanent, l'adresse permanente, le numéro de téléphone à la résidence, l'adresse et le numéro de téléphone au travail et la date de naissance.

Catégories de personnes
Les producteurs laitiers participant au programme.

Usages
Ce fichier est constitué à des fins de statistiques, de recherche et d'administration du programme.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Ce fichier, sur supports manuel et informatique, est détenu à plus d'un endroit par le Service des productions animales, division de l'administration et des systèmes. Les renseignements sont conservés pendant toute la durée de la participation du producteur au programme.

Service des productions animales

PATPQ et PEG-PORC (Programme d'analyse des troupeaux de porcs du Québec)

Description
Ce fichier contient 300 dossiers dans lesquels on retrouve des renseignements d'identité de l'éleveur et des personnes-ressources, ainsi que des données sur l'évaluation génétique des porcs. Les renseignements d'identité répertoriés sont: le nom et le prénom, le numéro de code permanent, l'adresse permanente, le numéro de téléphone à la résidence, l'adresse et le numéro de téléphone au travail et la date de naissance.

Catégories de personnes
Les éleveurs de porcs participant au programme.

Usages
Ce fichier est utilisé à des fins de statistiques, de recherche et d'administration du programme.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Ce fichier, sur supports manuel et informatique, est détenu à plus d'un endroit par le Service des productions animales, division de l'administration et des systèmes. Les renseignements sont conservés durant toute la durée de la participation de l'éleveur au programme.

Service des productions animales

PCPC (Planification et contrôle de productivité cunicole)

Description
Ce fichier contient quelques dossiers d'éleveurs de lapins. Outre des informations sur la grandeur et l'importance des clapiers, on retrouve les renseignements d'identité suivants: le nom et le prénom, le numéro de code permanent, l'adresse permanente, le numéro de téléphone résidentiel.

Catégories de personnes
Les éleveurs de lapins.

Usages
En vue de l'application du programme PCPC, ce fichier est utilisé pour aider l'éleveur dans la gestion de son troupeau.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Ce fichier, sur supports manuel et informatique, est détenu par le Service des productions animales, division de l'administration et des systèmes. Ces renseignements, que l'on retrouve aussi dans les Bureaux de renseignements agricoles du Ministère, sont conservés environ 3 ans.

Service des productions végétales

Liste des apiculteurs du Québec

Description
Ce fichier contient environ 3800 dossiers d'apiculteurs où on y retrouve des informations sur le nombre de ruches et leur état sanitaire, ainsi que des renseignements sur les permis et la vie économique. Les renseignements d'identité répertoriés sont: le nom et le prénom, le numéro de code permanent, l'adresse permanente et le numéro de téléphone résidentiel.

Catégories de personnes
Les apiculteurs du Québec.

Usages
Ce fichier a été constitué en vue de l'application de la Loi sur les abeilles et les règlements, l'application du programme sur la consolidation d'unités d'exploitation apicole, à des fins de statistiques, et pour servir à l'envoi de renseignements techniques aux apiculteurs.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Ce fichier, sur support manuel, est détenu dans un local unique par le Service des productions végétales, division de l'apiculture. Les dossiers sont conservés pour la durée de l'exploitation.

Direction du développement commercial

Dossiers des agriculteurs

Description
Ce fichier contient environ 1000 dossiers dans lesquels on retrouve principalement des formulaires de demandes de subventions, des renseignements en relation avec le projet de subventions et les renseignements d'identité suivants: le nom et le prénom, le numéro de code permanent, le numéro de producteur, l'adresse permanente, le numéro de téléphone à la résidence, la classification et les associations professionnelles ou syndicales.

Catégories de personnes
Les agriculteurs, producteurs et associations de producteurs ou de transformateurs.

Usages
Ce fichier est utilisé à des fins de subventions dans l'application du Programme de commercialisation des produits agro-alimentaires relevant du centre 5251.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Ce fichier, sur support manuel, est conservé dans un local unique et est utilisé conjointement par la Direction du développement commercial, par le Bureau de la promotion et par le Bureau du développement des marchés intérieurs. La conservation des renseignements est pour la vie.

Direction des pêches maritimes

Dossiers de prêts aux pêcheurs

Description

Ce fichier contient environ 1600 dossiers de pêcheurs. Dans chaque dossier, on retrouve des renseignements concernant la vie économique, la santé et les services sociaux, l'emploi, le logement, les permis, les conventions de prêts. Les renseignements d'identité répertoriés sont: le nom et le prénom, le nom et le prénom du conjoint, le numéro matricule, le numéro de code permanent, l'adresse permanente, le numéro de téléphone résidentiel, le nom de l'employeur, les profession/titre/métier/classification, les emplois actuel et antérieurs, la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, les revenus, la formation, les personnes à charge, les références et les caractéristiques physiques, si c'est nécessaire.

Catégories de personnes

Les pêcheurs ayant bénéficié d'un prêt ou d'une subvention.

Usages

Ces renseignements sont recueillis en vue de l'application de la Loi sur le crédit aux pêcheries maritimes (L.R.Q., c. C-76), du règlement sur les prêts pour la construction, l'achat ou la réparation de bateaux, d'équipements de pêche commerciale, des programmes de subventions du Ministère, à des fins de statistiques. Ces renseignements servent à l'analyse de la situation financière du pêcheur et à vérifier s'il répond aux normes des différents programmes.

Communications courantes

Aucune.

Normes de conservation

Ce fichier, sur support manuel, est conservé à plus d'un endroit par la Direction des pêches maritimes, service aux usagers, division des prêts et subventions. Les dossiers sont conservés pour la vie.

Direction des pêches maritimes

Banque de données du secteur des pêches

Description

Ce fichier contient 4200 dossiers actifs de pêcheurs, 4500 d'aides-pêcheurs, 3800 de bateaux et 175 de prêts avec intérêts aux pêcheurs. Dans les dossiers des pêcheurs, on retrouve des renseignements d'identité ainsi que les données annuelles sur l'émission des permis, l'enregistrement et la professionnalisation, les données annuelles provenant des rapports de pêche (captures et rejets par lieu de pêche, engins et espèces). Dans les dossiers de bateaux, on retrouve des renseignements d'identification et les descriptions techniques. Dans les dossiers de prêts avec intérêts, on retrouve les données comptables sur les prêts. Les renseignements d'identité répertoriés sont: le nom et le prénom, le numéro de matricule, le numéro d'assurance sociale, le numéro de code permanent, l'adresse permanente, le numéro de téléphone à la résidence, les profession/titre/métier/classification, la date de naissance, la langue, le sexe et les revenus.

Catégories de personnes

Les pêcheurs, aides-pêcheurs, propriétaires de bateaux ou pêcheurs ayant bénéficié d'un prêt avec intérêts.

Usages

Ce fichier est utilisé pour la gestion des données administratives touchant les permis, l'immatriculation, l'enregistrement et la professionnalisation des pêcheurs ainsi que la gestion comptable des prêts avec intérêts consentis aux pêcheurs professionnels. Pour les pêcheurs en eaux douces, il est utilisé pour la gestion des données touchant l'effort de pêche (captures et rejets) par engin et lieu de pêche.

Communications courantes

Aucune.

Normes de conservation

Ce fichier, sur support informatique, est conservé dans un local unique, mais accessible à plus d'un endroit par écran cathodique ou par liste par toutes les directions du sous-ministériat aux pêches maritimes à Gaspé. Les données annuelles sur les permis, l'enregistrement et la professionnalisation sont conservées pour 5 ans alors que les données d'identification (pêcheurs, aides-pêcheurs) et les données comptables sur les prêts sont conservées pour la vie.

Direction des pêches maritimes

Dossiers des subventions aux pêcheurs

Description
Ce fichier contient environ 1400 dossiers de pêcheurs où on retrouve des formulaires de demande de subvention et de vérification des renseignements, les pièces justificatives à la demande, la demande d'enregistrement et de professionnalisation et les renseignements d'identité suivants: le nom et le prénom, le nom et le prénom du conjoint, le numéro d'assurance sociale, le numéro de code permanent, l'adresse permanente, le numéro de téléphone à la résidence, le nom de l'employeur, l'adresse et le numéro de téléphone au travail, les profession/titre/métier/classification, les emplois actuel et antérieurs, la date de naissance, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, les revenus, la formation, les références et le numéro d'enregistrement des bateaux.

Catégories de personnes
Les pêcheurs ayant demandé une subvention.

Usages
Ce fichier a été constitué en vue de l'application du programme de subventions et à des fins statistiques.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Ce fichier, sur support manuel, est conservé par les Bureaux régionaux de la Gaspésie, de la Côte-Nord, des Îles-de-la-Madeleine et de Sept-Îles. Un dossier est conservé pendant 5 ans.

Direction des pêches maritimes

Dossiers de rapports de débarquement

Description
Ce fichier contient environ 600 dossiers classés par bateaux. Dans chaque dossier, on retrouve des renseignements sur les captures, les revenus et le remboursement de prêt des propriétaires de bateaux. Les renseignements d'identité sont: le nom et le prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente, le nom de l'employeur, l'adresse et le numéro de téléphone au travail, les revenus et les associations professionnelles et syndicales.

Catégories de personnes
Les pêcheurs propriétaires d'un bateau redevables d'un prêt.

Usages
Ce fichier sert à vérifier si les retenues à la source ont été effectuées pour le remboursement du prêt et à des fins de statistiques.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Ce fichier, sur support manuel, est détenu par les Bureaux régionaux de la Gaspésie, de la Côte-Nord, des Îles-de-la-Madeleine et de Sept-Îles. Le dossier est conservé pendant 5 ans.

Direction des pêches maritimes

Dossiers «crédits maritimes»

Description
Ce fichier contient 60 dossiers contenant les renseignements de demandes de prêt à une institution financière et les renseignements d'identité suivants: le nom et le prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente, le numéro de téléphone, le nom de l'employeur, l'adresse et le numéro de téléphone au travail, les profession/titre/métier/classification, les emplois actuel et antérieurs et la date de naissance.

Catégories de personnes
Les pêcheurs ayant des demandes de prêt à une institution financière.

Usages
Les informations dans le dossier seront utilisées en vue de l'application du programme des subventions et à rembourser la moitié des intérêts.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Ce fichier est sur support manuel et les dossiers sont conservés par les Bureaux régionaux de la Gaspésie, de la Côte-Nord, des Îles-de-la-Madeleine et de Sept-Îles. La période de conservation des renseignements est de 5 ans.

Institut de technologie agro-alimentaire de Saint-Hyacinthe

Prêts et bourses aux élèves

Description
Ce fichier contient environ 600 dossiers des élèves de cours collégial et on y retrouve des renseignements d'identité, les dépenses admises pour les élèves, la situation financière des parents. Les renseignements d'identité répertoriés sont: le nom et le prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente, la date de naissance, l'état civil, la citoyenneté, les personnes à charge, les revenus annuels des parents et les revenus estivaux des élèves.

Catégories de personnes
Les élèves présentant une demande de prêts et bourses.

Usages
Ce fichier sert à aider les élèves qui contestent la décision d'un refus de prêt.

Communications courantes
Les informations du dossier sont transmises au ministère de l'Éducation.

Normes de conservation
Ce fichier, sur support manuel, est conservé dans un local unique à la Direction des services éducatifs. Les renseignements sont conservés durant 5 ans.

Institut de technologie agro-alimentaire de Saint-Hyacinthe

Dossiers des élèves

Description

Ce fichier contient des renseignements personnels de l'élève: l'état de santé, l'état financier, le suivi scolaire et l'échange de correspondance avec l'Institut. On y retrouve les renseignements d'identité suivants: le nom et le prénom, les noms et prénoms du père et de la mère, le numéro matricule, le numéro d'assurance sociale, le numéro de code permanent, l'adresse permanente et le numéro de téléphone résidentiel, les emplois actuel et antérieurs, la date et le lieu de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, l'origine ethnique, la formation, les références, l'appartenance religieuse, la photographie, parfois les caractéristiques physiques. Le dossier peut aussi contenir un curriculum vitae et une fiche de santé.

Catégories de personnes

Les élèves actuels et anciens de l'Institut.

Usages

Ce fichier sert à vérifier, à partir du dossier, le cheminement normal de l'élève à l'Institut.

Communications courantes

Les renseignements sont transmis à des fins de traitement à la Société d'informatique Bourgchemin. Les informations sont aussi transmises au ministère de l'Éducation du Québec.

Normes de conservation

Ce fichier, sur supports manuel, mécanique et informatique, est détenu dans un local unique par la Direction des services éducatifs. Les renseignements sont conservés jusqu'à 75 ans.

Institut de technologie agro-alimentaire de Saint-Hyacinthe

Relevés de notes des élèves

Description

Ce fichier contient environ 3000 dossiers d'élèves où on retrouve les résultats académiques et les renseignements d'identité suivants: le nom et le prénom, le numéro matricule, le numéro de code permanent, l'adresse permanente, la date de naissance, le sexe, le programme d'études et la formation.

Catégories de personnes

Les élèves actuels et anciens de l'Institut.

Usages

Ce fichier sert à créer le bulletin officiel des élèves de l'Institut.

Communications courantes

Les renseignements sont communiqués à la Société d'informatique Bourgchemin et au ministère de l'Éducation du Québec à des fins de traitement et au ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science.

Normes de conservation

Le fichier, sur supports manuel et informatique, est conservé dans un local unique par la Direction des services éducatifs. Les renseignements seront conservés pour la vie.

Institut de technologie agro-alimentaire de Saint-Hyacinthe

Dossiers d'admission des élèves

Description

Ce fichier contient environ 750 demandes d'admission à l'Institut. On y retrouve des informations concernant l'éducation, les emplois, les services aux individus, les permis et le logement. Les renseignements d'identité répertoriés sont: le nom et le prénom, les noms et prénoms du père et de la mère, le numéro d'assurance sociale, le numéro de code permanent, l'adresse permanente, le numéro de téléphone à la résidence, les emplois actuel et antérieurs, la date et le lieu de naissance, la langue, l'état civil, la citoyenneté, l'origine ethnique, la formation, les références, l'appartenance religieuse et l'acte de naissance.

Catégories de personnes

Les étudiants présentant une demande d'admission à l'Institut.

Usages

Les informations contenues dans le dossier servent à vérifier si le candidat rencontre les conditions d'admission de l'Institut, telles que définies par le règlement d'admission et le programme d'études choisi.

Communications courantes

Les renseignements sont transmis à la Société d'informatique Bourgchemin.

Normes de conservation

Le fichier, sur support manuel, est détenu dans un local unique par la Direction des services éducatifs. Les renseignements sont conservés environ 6 mois ou jusqu'à l'inscription de l'élève, suite à son admission par l'Institut.

Institut de technologie agro-alimentaire de Saint-Hyacinthe

Microfiches des diplômes

Description

Ce fichier contient 3000 fiches-dossiers d'anciens élèves et on y retrouve les formulaires d'inscription, les notes obtenues à l'Institut et les renseignements d'identité suivants: le nom et le prénom, les noms et prénoms du père et de la mère, le numéro matricule, le numéro d'assurance sociale, le numéro de code permanent, l'adresse permanente, le numéro de téléphone à la résidence, les emplois, la date et le lieu de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, l'origine ethnique, la formation, les références et l'appartenance religieuse.

Catégories de personnes

Les anciens élèves de l'Institut.

Usages

Ce fichier sert à conserver les données académiques des étudiants et à reproduire au besoin les pièces justificatives d'admission et le dossier académique de l'élève.

Communications courantes

Aucune.

Normes de conservation

Ce fichier, sur supports manuel et mécanique, est conservé à plus d'un endroit par la Direction des services éducatifs. La période de conservation des renseignements est pour la vie.

Institut de technologie agro-alimentaire de Saint-Hyacinthe

Dossiers des élèves adultes

Description

Ce fichier contient 14 000 dossiers d'élèves adultes ou on retrouve des renseignements sur l'année du cours, le titre du cours, la note obtenue, l'expérience en milieu de travail et les renseignements d'identité suivants: le nom et le prénom, l'adresse permanente, le numéro de téléphone résidentiel, le nom de l'employeur, l'adresse et le numéro de téléphone au travail, la date et le lieu de naissance, la langue, le sexe et la scolarité.

Catégories de personnes

Les élèves adultes de l'Institut depuis 1912.

Usages

Ce fichier sert à conserver les données relatives aux résultats scolaires, à faire la compilation des statistiques et à répondre aux besoins des étudiants désirant obtenir un duplicata de leur attestation d'études.

Communications courantes

Aucune.

Normes de conservation

Ce fichier, sur support manuel, est conservé dans un local unique par la Direction des services éducatifs. Les renseignements seront conservés pendant 75 ans.

Institut de technologie agro-alimentaire de Saint-Hyacinthe

Fichier des attestations pour adultes

Description

Ce fichier contient environ 5000 fiches où on y retrouve le nom et le prénom, l'adresse permanente, la date de naissance, l'année du cours, le titre du programme et les résultats scolaires.

Catégories de personnes

Les étudiants adultes.

Usages

Ce fichier permet de conserver les données relatives aux résultats scolaires, de répondre aux demandes de photocopies d'attestations d'études et de compiler des statistiques.

Communications courantes

Aucune.

Normes de conservation

Ce fichier est sur support manuel et est détenu dans un local unique par la Direction des services éducatifs. Les dossiers sont conservés 1 an après le départ de l'étudiant.

Institut de technologie agro-alimentaire de La Pocatière

Registre d'inscription des étudiants aux cours d'éducation aux adultes

Description
Le registre contient une moyenne annuelle de 600 inscriptions dont le contenu est composé des renseignements d'identité suivants: le nom et le prénom, les noms et les prénoms du père et de la mère, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente, le numéro de téléphone résidentiel, la date et le lieu de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la formation, le titre du cours et l'option.

Catégories de personnes
Les étudiants inscrits aux cours d'éducation aux adultes.

Usages
Ce fichier sert à des fins statistiques et à compléter le dossier des cours donnés dans le secteur de l'éducation aux adultes.

Communications courantes
Les renseignements sont transmis à la Commission de la formation professionnelle de Québec.

Normes de conservation
Le fichier, sur support manuel, est détenu dans un local unique par la Direction des services pédagogiques. Les renseignements sont conservés à vie.

Institut de technologie agro-alimentaire de La Pocatière

Registre d'inscription des élèves

Description
Ce registre contient une moyenne annuelle de 366 inscriptions et les renseignements qu'on y retrouve sont: le nom et le prénom, le nom et le prénom du père, l'adresse permanente, la date de naissance et l'âge au 1^er^ octobre de l'année d'inscription, la formation, la profession du père.

Catégories de personnes
Les élèves inscrits à l'Institut.

Usages
Ce fichier sert à l'indentification des élèves et à leur inscription, indique la date du début et de la fin du cours, et est utilisé à des fins statistiques.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Ce fichier, sur support manuel, est détenu dans un local unique par la Direction des services pédagogiques. La durée de conservation est prévue pour la vie.

Institut de technologie agro-alimentaire de La Pocatière

Dossiers des élèves des cours de technologie et d'exploitants de ferme

Description
Ce fichier contient une moyenne annuelle de 400 inscriptions aux cours de technologie et d'exploitants de ferme. Son contenu est composé des renseignements personnels suivants: le nom et le prénom, les noms et prénoms du père et de la mère, le numéro matricule, le numéro d'assurance sociale, le numéro de code permanent, l'adresse permanente, le numéro de téléphone à la résidence, les emplois actuel et antérieurs, la date et le lieu de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté et la formation.

Catégories de personnes
Les élèves inscrits aux cours de technologie et d'exploitants de ferme.

Usages
Ce fichier sert à créditer les cours, à donner les équivalences, à consigner les notes obtenues dans d'autres collèges et à l'Institut.

Communications courantes
L'identité des élèves est transférée aux caisses populaires et l'identité, le titre du cours et l'option sont transmis aux centres de main-d'oeuvre du Québec et du Canada.

Normes de conservation
Le fichier utilise des supports manuel, mécanique et informatique et est détenu dans un local unique par la Direction des services pédagogiques. Les dossiers sont conservés pendant 5 ans.

Institut de technologie agro-alimentaire de La Pocatière

Dossiers des maîtres de stage

Description
Ce fichier contient 400 dossiers qui concernent des informations sur l'entreprise du maître de stage et de son fonctionnement. Les renseignements d'identité répertoriés sont: le nom et le prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente, le numéro de téléphone à la résidence, les profession/titre/métier/classification, la date de naissance, la formation, les personnes à charge et les associations professionnelles et syndicales.

Catégories de personnes
Les maîtres de stage des étudiants.

Usages
Ce fichier sert à l'identification des maîtres de stage et est consulté par les élèves de l'Institut pour les aider à faire un choix pour une ferme de stage.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Ce fichier, sur support manuel, est détenu dans un local unique par la Direction des services pédagogiques. Les renseignements sont conservés selon la satisfaction de l'Institut et du besoin de l'agriculture.

Institut de technologie agro-alimentaire de La Pocatière

Placement des diplômés et diplômées

Description
Ce fichier contient environ 250 dossiers de finissants où on y retrouve le nom et le prénom, l'adresse permanente, le numéro de téléphone de la résidence, l'adresse et le numéro de téléphone au travail, la formation, l'âge du candidat, l'expérience de travail et une photographie.

Catégories de personnes
Les finissants diplômés à la recherche d'un emploi.

Usages
Ce fichier sert à faire le lien entre les employeurs éventuels et les candidats à la recherche d'un emploi.

Communications courantes
Employeurs potentiels de diplômés(es).

Normes de conservation
Ce fichier, sur supports manuel et informatique, est détenu dans un local unique par la Direction des services aux étudiants. La durée de conservation ne dépasse pas 2 ans.

Institut de technologie agro-alimentaire de La Pocatière

Prêts et bourses aux élèves

Description
Ce fichier contient environ 350 dossiers où on retrouve le détail de la situation financière de l'étudiant et ses parents. Les renseignements d'identité répertoriés sont: le nom et le prénom, les noms et prénoms du père et de la mère, le numéro matricule, le numéro d'assurance sociale, le numéro de code permanent, l'adresse permanente, le numéro de téléphone à la résidence, le nom de l'employeur, l'adresse au travail, la date et le lieu de naissance, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, les revenus, la formation, les personnes à charge, les associations professionnelles et syndicales, le numéro de dossier de l'étudiant et l'état civil du père.

Catégories de personnes
Les étudiants faisant une demande de prêts-bourses.

Usages
Ce fichier est constitué en vue de l'application du programme de l'aide financière aux étudiants du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science.

Communications courantes
Transmission de la demande au ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science.

Normes de conservation
Ce fichier, sur support manuel, est détenu dans un local unique par la Direction des services aux étudiants. La durée de conservation des renseignements est de 3 ans ou plus, au besoin.

Institut de technologie agro-alimentaire de La Pocatière

Caisse de dépannage Charles-Gagné Fonds de dépannage Steinberg

Description

Ce fichier contient annuellement entre 140 et 150 dossiers de demandes de dépannage d'étudiants. Dans chaque dossier, on retrouve le nom et le prénom de l'étudiant, l'adresse permanente, le numéro de téléphone à la résidence, le nom et l'adresse de l'institution bancaire et le numéro de folio.

Catégories de personnes

Les étudiants ayant besoin de dépannage financier à court terme.

Usages

Ce fichier sert à dépanner l'étudiant par un prêt à court terme et à but non lucratif.

Communications courantes

Aucune.

Normes de conservation

Ce fichier, sur support manuel, est détenu dans un local unique par la Direction des services aux étudiants. La durée générale de conservation est de 5 ans.

Ministère des Approvisionnements et Services

Historique

Le ministère des Approvisionnements et Services existe légalement depuis le mois de juin 1986. Il succède jusqu'à un certain point au ministère des Travaux publics et de l'Approvisionnement, lequel avait été créé par la Loi 22 proclamée le 1er avril 1973.

Attributions

Le ministère des Approvisionnements et Services surveille et dirige tous les achats faits par les ministères. Ce ministère maintient en outre ses efforts pour trouver et développer de nouvelles sources d'approvisionnement auprès des fabricants québécois.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. André Taillon
Directeur général de l'administration
1045, rue De La Chevrotière
Édifice G, 7^{e} étage
Québec (Québec)
G1R 5L4
Tél.: (418) 643-0872

Service des fichiers

Fichier des acheteurs de surplus

Description
Ce fichier est constitué d'environ 600 dossiers. Dans près de 60 % des cas, ces acheteurs sont des personnes physiques faisant affaire seules sous leur propre nom. Outre les renseignements d'identité, l'adresse, le nom des administrateurs, s'il s'agit de firme, le dossier de l'acheteur comprend les rapports de performance ainsi que la correspondance entre le Service des achats du Gouvernement et l'acheteur.

Catégories de personnes
Ce fichier concerne dans une proportion de 60 % des personnes physiques, soit 360 personnes. Dans les autres cas, il s'agit de sociétés et de corporations.

Usages
Ce fichier permet de procéder à la sélection des acheteurs lors d'appels d'offre. De plus, ce fichier sert à l'application de la Loi de l'administration financière, ainsi que du règlement concernant les contrats d'aliénation des biens meubles publics excédentaires.

Communications courantes
Au chapitre des communications, on doit mentionner que tous les ministères et organismes dont le budget est voté par l'Assemblée nationale ont accès à ce fichier.

Par ailleurs, ces ministères et organismes fournissent des données au fichier, dont des rapports de performance sur la qualité de la transaction que le Service des achats du Gouvernement a négociée. Le Bureau central de l'informatique s'est vu confier le mandat d'établir et de mettre à jour la liste des acheteurs de surplus.

Enfin, le personnel oeuvrant au Service des fichiers de la Direction de la coordination a accès au fichier, ainsi, entre autres, que le personnel du Service des systèmes et procédures.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé dans un local unique, sur supports manuel et informatique aussi longtemps que cela apparaît nécessaire tant pour le Ministère que pour l'individu ou la firme.

Service des fichiers

Fichier des fournisseurs de biens

Description
Ce fichier contient des renseignements d'identité, l'adresse et le numéro de téléphone de fournisseurs de biens. Il peut s'agir d'individus, de corporations ou de sociétés. Outre les renseignements d'usage de la fiche d'inscription, le dossier du fournisssseur comprend les rapports de performance, ainsi que la correspondance entre le Service des achats du Gouvernement et le fournisseur.

Catégories de personnes
Ce fichier comprend quelque 900 personnes répertoriées qui sont à un titre ou à un autre des fournisseurs de biens.

Usages
Ce fichier sert à la sélection des fournisseurs de biens lors des appels d'offre. Il sert à l'application de la Loi de l'administration financière et du règlement sur les contrats d'approvisionnement du Gouvernement (Décret 2400-84).

Communications courantes
Au chapitre des communications courantes, tous les ministères et organismes, dont le budget est voté par l'Assemblée nationale, fournissent des renseignements au fichier et en reçoivent.

Les renseignements fournis au système par les ministères et organismes sont constitués de rapports de performance sur la qualité de la transaction que le Service des achats du Gouvernement a négociée. Le Bureau central de l'informatique s'est vu confier le mandat d'établir et de mettre à jour la liste des fournisseurs de biens.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé en partie sur support manuel et en partie sur support informatique, dans un local unique, sauf en ce qui concerne les microfiches des listes qui sont distribuées dans les ministères et organismes. La durée de conservation est fonction du besoin.

Service des fichiers

Fichier des fournisseurs de services (Rosalie)

Description

Ce fichier contient des renseignements d'identité relatifs à des fournisseurs de services. Dans près de 20 % des cas, ces fournisseurs sont des personnes physiques faisant affaire sous leur propre nom. Dans les autres cas, il s'agit de sociétés ou de corporations. Outre les renseignements d'usage de la fiche d'inscription, le dossier du fournisseur comprend les rapports de performance, ainsi que la correpondance entre le Service des achats du Gouvernement et le fournisseur.

Catégories de personnes

Le nombre approximatif de personnes répertoriées est approximativement de 1800.

Usages

Ce fichier sert à fournir aux ministères et organismes concernés les noms de fournisseurs de services dans le respect des Arrêtés en conseil 3475-77 et 3989-78.

Communications courantes

Le Ministère transmet aux autres ministères et organismes du Gouvernement des noms d'individus ou de sociétés, à savoir le nom, l'adresse et la spécialité.

En contrepartie, le ministère ou l'organisme concerné transmet un rapport de performance sur la qualité de la transaction effectuée, rapport qui est versé au dossier. Le Bureau central de l'informatique a le mandat d'établir et de mettre à jour la liste des fournisseurs de services.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé dans un endroit unique, sur supports manuel et informatique. La durée de conservation est variable et fonction du besoin.

Service des fichiers

Fichier de renseignements personnels des professionnels

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité du professionnel. On y retrouve aussi son adresse, son numéro de téléphone et le nom de l'association professionnelle dont il est membre.

Catégories de personnes

Ce fichier regroupe les dossiers de quelque 10 000 clients de l'organisme.

Usages

Ce fichier sert en vue de l'application de l'Arrêté en conseil 3475-77 et permet d'éviter toute double inscription au fichier des fournisseurs de service. Enfin, ce fichier permet d'évaluer la pertinence de qualifier le personnel associé à une firme.

Communications courantes

Les données inscrites au fichier ne font l'objet d'aucun traitement à l'extérieur. Par ailleurs, ces données sont transmises aux ministères et organismes dont le budget est voté par l'Assemblée nationale.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur supports manuel et informatique, en un local unique. Le dossier du professionnel est conservé tant et aussi longtemps qu'il y a offre de service.

Direction des ressources humaines

Fichier de renseignements sur le personnel

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, à la carrière, à l'évaluation, à l'administration aussi bien de la rémunération que des conditions de travail des employés. On trouve dans les dossiers du fichier plusieurs renseignements personnels tels le nom, le prénom, l'adresse et le numéro de téléphone, le numéro matricule, le numéro d'assurance sociale, le numéro d'assurance-maladie, le numéro de code permanent, l'âge, l'état civil, le niveau de scolarité et autres.

Catégories de personnes

Les employés du Ministère. Le fichier est constitué de quelque 700 dossiers.

Usages

Ce fichier est constitué afin de permettre au Ministère d'administrer la convention collective, de faire la gestion du personnel et d'appliquer la Loi sur la fonction publique.

Communications courantes

Ces renseignements sont accessibles à l'Office des ressources humaines dans le but de développer et maintenir un système intégré pour la gestion des ressources humaines. Certaines données nominatives peuvent également être transférées à des ministères ou organismes dont le personnel est rémunéré selon la Loi sur la fonction publique.

Normes de conservation

Enfin, seuls les employés de la direction ont accès aux données, ainsi que les supérieurs hiérarchiques de l'employé. Ce fichier est conservé sur des supports manuel, mécanique et informatique, pour la durée de l'emploi et une durée maximale de 5 ans après la cessation d'emploi.

Assemblée nationale

Historique

Le Parlement du Québec fut créé en 1867 sous le nom d'Assemblée législative. Elle est devenue l'Assemblée nationale en 1968, alors qu'on abolissait la seconde Chambre, le Conseil législatif. Depuis 1982, l'Assemblée nationale s'est dotée d'une nouvelle loi constitutive modifiant le système des commissions parlementaires et établissant une nouvelle structure administrative.

Attributions

L'Assemblée nationale, composée de 122 députés, constitue le pouvoir législatif. À ce titre, le Parlement contrôle l'Exécutif et adopte les lois élaborées à partir des politiques gouvernementales, qui sont ensuite sanctionnées par le lieutenant-gouverneur. Le président de l'Assemblée nationale dirige et administre les services de l'Assemblée. Il préside le Bureau, où sont représentés les partis politiques, dont le mandat est de superviser l'administration de l'Assemblée. Les organismes qui relèvent de l'Assemblée nationale sont: la Commission d'accès à l'information, le Protecteur du citoyen, le Directeur général des élections et le Vérificateur général.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. André Beaulieu
Conservateur du patrimoine de l'Assemblée nationale
et responsable de la gestion des documents
875, Grande Allée Est
Édifice H, 4e étage
Québec (Québec)
G1R 4Y8
Tél.: (418) 643-5170

Direction du personnel

Fichier de renseignements sur le personnel

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à la santé et aux services sociaux, l'éducation, l'emploi, la vie économique, la justice, les organisations, la démographie et à l'identité. Ces renseignements sont: le nom de famille actuel et prénom, le nom de famille à la naissance, le nom et prénom du conjoint, les noms et prénoms du père et de la mère, le numéro matricule, les numéros d'assurance sociale et d'assurance-maladie, l'adresse permanente et au travail, les numéros de téléphone au travail et à la résidence, le nom de l'employeur, la profession, les emplois actuel et antérieurs, la date de naissance, le lieu de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, l'origine ethnique, le revenu annuel, la scolarité, les personnes à charge, les références, l'association professionnelle ou/et syndicale, la photographie, les empreintes et les caractéristiques physiques.

Catégories de personnes

Les personnes principalement concernées par les renseignements sont le personnel de l'organisme et les personnes ayant quitté leur emploi depuis un maximum de cinq ans. Il y en aurait 1400 répertoriées dans ledit fichier.

Usages

Ce fichier existe en vue de l'application de la Loi sur la fonction publique et de ses règlements, la Loi sur l'Assemblée nationale et les règlements découlant du Bureau de l'Assemblée nationale, la Loi sur les conditions de travail et les régimes de pension des membres de l'Assemblée nationale. Il sert à l'organisation administrative, la dotation du personnel et la gestion de la mobilité, la gestion du cheminement de la carrière, le développement des ressources humaines, les relations de travail ainsi qu'à l'administration de la rémunération et des conditions de travail.

Communications courantes

L'Assemblée nationale communique ces renseignements à l'Office des ressources humaines pour qu'il développe et maintienne un système intégré d'informations pour la gestion des ressources humaines. Elle transfère également des renseignements à tous les ministères et organismes dont le personnel est nommé et rémunéré suivant la Loi sur la fonction publique.

Normes de conservation

Les renseignements sont localisés dans un local unique. Ils sont sur un support manuel. Ils sont conservés durant toute la période d'emploi et jusqu'à un maximum de 5 ans après la cessation d'emploi.

Direction du personnel

Renseignements sur la paie

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à la santé, l'éducation, l'emploi, la vie économique, la justice, aux organisations et à l'identité. Ces renseignements sont: le nom de famille actuel et prénom, le nom de famille à la naissance, les noms et prénoms du conjoint, du père et de la mère, les numéros d'assurance sociale et d'assurance-maladie, l'adresse permanente et au travail, les numéros de téléphone à la résidence et au travail, le nom de l'employeur, la profession, l'emploi actuel, la date et le lieu de naissance, le revenu annuel, les personnes à charge et l'association professionnelle ou syndicale.

Catégories de personnes

Les personnes principalement concernées par les renseignements sont le personnel de l'Assemblée nationale et les députés et les employés de cabinet. Le nombre de personnes répertoriées dans ledit fichier est d'environ 1400.

Usages

Ce fichier est détenu en vue de l'application de la Loi sur la fonction publique et de ses règlements, la Loi sur l'Assemblée nationale et les règlements découlant du Bureau de l'Assemblée nationale, la Loi sur les conditions de travail et les régimes de pension des membres de l'Assemblée nationale. Il sert à la dotation et la gestion du personnel, la mobilité, le cheminement de carrière, le développement des ressources humaines, les relations de travail et les services administratifs.

Communications courantes

Le Vérificateur général a accès au fichier à des fins de traitement. Les renseignements sont aussi communiqués à tous les ministères et organismes dont le personnel est nommé et rémunéré suivant la Loi sur la fonction publique.

Normes de conservation

Les renseignements sont conservés dans un local unique, et sont sur un support manuel. Ils sont conservés durant toute la période d'emploi et jusqu'à un maximum de 5 ans après la cessation d'emploi.

Ministère du Commerce extérieur et du Développement technologique

Historique

Le ministère du Commerce extérieur et du Développement technologique existe depuis le 12 janvier 1983, date de la proclamation gouvernementale de sa loi constitutive (L.R.Q., c. M-29.1) qui avait été sanctionnée le 16 décembre 1982.

Attributions

Le Ministère a reçu le mandat d'élaborer et de proposer au Gouvernement des politiques en matière de relations économiques et commerciales avec l'extérieur du Québec, de façon à promouvoir le développement de l'économie du Québec et de voir, en collaboration avec les ministères et les organismes intéressés, à l'application de ces politiques.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Denis Hawey
Responsable du Service de gestion
de l'information
1041, De La Chevrotière
Édifice G, 30e étage
Québec (Québec)
G1R 5E9
Tél.: (418) 644-2324

Direction de l'administration et du personnel

Fichier de renseignements sur le personnel

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, la carrière, l'évaluation, l'administration aussi bien de la rémunération que des conditions de travail de l'employé. On trouve dans les dossiers du fichier plusieurs renseignements personnels, tels le nom, le prénom, l'adresse et le numéro de téléphone, le numéro matricule, le numéro d'assurance sociale, le numéro d'assurance-maladie, le numéro de code permanent, l'âge, l'état civil, le niveau de scolarité et autres.

Catégories de personnes

Les employés du Ministère. Ce fichier est constitué de quelque 260 dossiers d'employés.

Usages

Ce fichier est constitué afin de permettre au Ministère d'administrer la convention collective.

Communications courantes

Aucun renseignement n'est accessible par une personne ou un organisme de l'extérieur à des fins de traitement. Certaines données nominatives peuvent être transférées à des ministères ou organismes dont le personnel est nommé ou rémunéré selon la Loi sur la fonction publique.

Normes de conservation

Enfin, seuls les employés du Service du personnel ont accès aux données. Ce fichier est conservé sur des supports manuels. Le dossier est conservé pour la durée de l'emploi.

Notons enfin que le dossier de l'employé est conservé à Montréal où sont maintenant les principales activités du Ministère, tandis que le dossier de l'employé, celui relié plus spécifiquement à la rémunération, est conservé à Québec. Il fait l'objet d'une déclaration spécifique.

Direction du personnel

Fichier du personnel - Secteur rémunération

Description

Ce fichier détenu par la Direction du personnel à Québec est constitué d'environ 300 dossiers individuels des employés(es) du ministère du Commerce extérieur et du Développement technologique.

Outre les renseignements d'identité, le dossier employé contient des informations sur la rémunération et le régime d'assurance collective.

Catégories de personnes

Ce fichier concerne le personnel de l'organisme.

Usages

Ce fichier sert à la rémunération des employés du Ministère.

Communications courantes

Les renseignements contenus au fichier ne sont accessibles qu'au personnel de la Direction du personnel, ainsi qu'au personnel de l'Office des ressources humaines, oeuvrant aux fins de SAGIP (Système automatisé de gestion intégrée du personnel).

Des renseignements issus de ce fichier sont transférés à la SSQ, à la CARRA, à la Société d'assurance-vie Desjardins, ainsi qu'à la Mutuelle-Vie des fonctionnaires.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur des supports manuel, mécanique, et informatique.

Ministère des Communautés culturelles et de l'Immigration

Historique et attributions

En 1968, l'Assemblée nationale adoptait la loi créant le ministère de l'Immigration (M.I.Q.). Selon cette loi, le ministre est alors responsable de la planification, de la coordination et de la mise en oeuvre des politiques gouvernementales relatives aux immigrants et aux ressortissants étrangers qui s'établissent temporairement sur le territoire québécois.

Ce premier mandat du Ministère consiste donc à informer, recruter et sélectionner tous les candidats à l'immigration, à faciliter leur établissement au Québec et à assurer leur intégration harmonieuse au sein de la population québécoise et plus particulièrement de la majorité francophone.

Le 30 avril 1981, le M.I.Q. devient le ministère des Communautés culturelles et de l'Immigration (M.C.C.I.). Sa loi constitutive est modifiée (L.R.Q., c. M-23.1) et l'article 4 précise que le ministre devient également responsable de la planification, de la coordination et de la mise en oeuvre des politiques gouvernementales relatives à l'épanouissement des communautés culturelles et à leur participation à la vie nationale.

Ce deuxième mandat signifie que le Ministère est notamment responsable des programmes qui visent à maintenir et développer les cultures d'origine ainsi qu'à assurer les échanges et le rapprochement avec la communauté francophone.

Personnes responsables de la protection des renseignements personnels

M. Fernand Bourgault
Directeur du personnel
355, rue McGill
Montréal (Québec)
H2Y 2E8
Tél.: (514) 873-2306

M. Gérard R. Voyer
Chef du Service organisation et systèmes
355, rue McGill
Montréal (Québec)
H2Y 2E8
Tél.: (514) 873-6892

L'ensemble des unités opérationnelles du Ministère

Fichier sur la clientèle du Ministère

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à la santé, l'éducation, l'emploi, la vie économique, la justice, aux services aux individus, aux permis, au logement, aux organisations et la démographie. Ces renseignements sont: le nom de famille et le prénom, le nom de famille à la naissance, les noms et prénoms du conjoint, de la mère et du père, un numéro matricule, les numéros d'assurance sociale, d'assurance-maladie et de code permanent, l'adresse permanente et au travail, le nom de l'employeur, le numéro de téléphone à la résidence et au travail, la profession, les emplois antérieurs, le lieu et la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, l'origine ethnique, le revenu annuel, la scolarité, les enfants et personnes à charge, des références, l'association professionnelle ou syndicale, une photographie et les caractéristiques physiques.

Catégories de personnes

Ce fichier est constitué d'environ 250 000 à 300 000 dossiers de personnes qui demandent à immigrer au Québec, ou obtiennent un visa permanent ou un permis de séjour à destination du Québec, ou désirent parrainer un ressortissant étranger qui souhaite immigrer au Québec, ou requièrent l'un ou l'autre des services offerts par le M.C.C.I. (formation linguistique, équivalences de diplômes, services sociaux,...).

Usages

Ce fichier sert à l'application du règlement sur la sélection des ressortissants étrangers (R.R.Q., c. M-23.1, r.2): recrutement et sélection des immigrants, accueil et aide à leur établissement, support à leur intégration linguistique, sociale et économique.

Communications courantes

Le ministère des Communications, le ministère de la Justice et le ministère des Affaires culturelles ont accès au fichier à des fins de traitement.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur des supports manuel et informatique. Par ailleurs, il est localisé à plus d'un endroit. La durée générale de conservation varie selon la nature du dossier (de 2 à 75 ans), certains étant à durée pré-déterminée, d'autres jusqu'au dénouement du dossier.

Secrétariat de l'administration des ententes de sécurité sociale

Fichier du Secrétariat de l'administration des ententes de sécurite sociale (S.A.E.S.S.)

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à la santé, l'éducation, l'emploi, la vie économique, la justice, au permis et la démographie. Ces renseignements sont: le nom de famille et le prénom, le nom de famille à la naissance, les noms et prénoms du conjoint, de la mère et du père, un numéro matricule, les numéros d'assurance sociale et d'assurance-maladie, l'adresse permanente et au travail, le numéro de téléphone à la résidence et au travail, le nom de l'employeur, la profession, l'emploi actuel, le lieu et la date de naissance, la langue, l'état civil, la citoyenneté, le revenu annuel, la scolarité, les enfants et personnes à charge, une photographie, les empreintes, les caractéristiques physiques.

Catégories de personnes

Ce fichier contient de 15 000 à 18 000 dossiers de résidents québécois qui ont formulé une demande relative à un régime applicable dans l'un ou l'autre des pays signataires. On retrouve trois types de demandes prévues en vertu des ententes:

- — une pension de retraite, d'invalidité ou de survie,
- — l'assujettissement à un régime de sécurité sociale,
- — des prestations d'assurance-maladie, hospitalisation, accidents de travail, maladies professionnelles, allocations familiales ou autres.

Usages

Ce fichier sert à coordonner les demandes formulées par des résidents québécois ou étrangers en vertu des ententes de sécurité sociale conclues avec différents pays, notamment l'Italie, la France, la Grèce, le Portugal et les États-Unis.

Communications courantes

Le ministère des Affaires culturelles, le ministère des Communications et le ministère de la Justice ont accès à ce fichier à des fins de traitement.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support manuel et sur un support informatique. Par ailleurs, il est localisé à plus d'un endroit. Les renseignements qui y sont contenus sont conservés pour des durées variables en fonction du type de dossier.

Direction du personnel

Fichier de renseignements sur le personnel

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à la santé, l'éducation, l'emploi, la vie économique, la justice, aux permis, aux organisations, la démographie. Ces renseignements sont: le nom de famille et le prénom, le nom de famille à la naissance, les noms et prénoms du conjoint, de la mère et du père, un numéro matricule, les numéros d'assurance sociale et d'assurance-maladie, l'adresse permanente et au travail , le numéro de téléphone à la résidence et au travail, le nom de l'employeur, la profession, l'emploi actuel, le lieu et la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, l'origine ethnique, le revenu annuel, la scolarité, les enfants et personnes à charge, des références, l'association professionnelle ou syndicale, l'appartenance religieuse, une photographie, les caractéristiques physiques.

Catégories de personnes

Ce fichier est constitué d'environ 1100 dossiers d'employés actuels ou passés de l'organisme.

Usages

Ce fichier sert à la gestion du personnel: administration des conditions de travail des employés syndiqués et non syndiqués, organisation administrative, dotation en personnel et gestion de la mobilité, gestion du cheminement de la carrière, développement des ressources humaines, relations de travail, administration de la rémunération.

Communications courantes

L'Office des ressources humaines, le ministère de la Justice, le ministère des Affaires culturelles ont accès au fichier à des fins de traitement. Par ailleurs, des renseignements peuvent être transférés à tous les ministères et organismes dont le personnel est nommé ou rémunéré suivant la Loi sur la fonction publique.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur des supports manuel, mécanique et informatique. Par ailleurs, il est localisé à plus d'un endroit. Les dossiers sont conservés durant toute la période d'emploi, plus un maximum de 5 ans après la cessation d'emploi.

Direction des communautés culturelles
L'agente ministérielle pour les femmes immigrées

Fichier des programmes et projets relatifs aux membres des communautés culturelles

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'éducation, l'emploi, aux loisirs. Ces renseignements sont: le nom de famille et le prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente et au travail, le numéro de téléphone à la résidence et au travail, le nom de l'employeur, la profession, l'emploi actuel, le lieu et la date de naissance, la langue, le sexe, l'origine ethnique, la scolarité, l'association professionnelle ou syndicale, une photographie.

Catégories de personnes

Ce fichier est constitué d'environ 750 dossiers de candidatures aux divers programmes et projets offerts aux membres des communautés culturelles.

Usages

Ce fichier sert à la mise en oeuvre des différents programmes et projets destinés à mettre en valeur l'apport des communautés culturelles au sein de la collectivité québécoise.

Communications courantes

Le ministère de la Justice, les membres du jury des divers programmes et projets ainsi que diverses personnes ressources ont accès au fichier à des fins de traitement.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support manuel. Par ailleurs, il est localisé à plus d'un endroit. Les dossiers sont conservés jusqu'à la fin du concours, puis sont retournés à la personne concernée.

Direction de la formation linguistique

Fichier des professeurs occasionnels

Description
Ce fichier contient principalement des renseignements relatifs à l'emploi. Ces renseignements sont: le nom de famille et le prénom, le nom de famille à la naissance, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente et au travail, le numéro de téléphone à la résidence, le nom de l'employeur, la classification, les périodes enseignées pour l'année en cours dans chaque Centre d'orientation et de formation des immigrants (COFI) et cumulatives depuis l'entrée en fonction.

Catégories de personnes
Ce fichier est constitué de 200 à 250 dossiers de personnes qui peuvent être embauchées à titre de professeurs occasionnels pour le réseau du COFI.

Usages
Ce fichier sert à la confection de listes de priorité téléphonique pour l'embauche de professeurs occasionnels pour le réseau des COFI.

Communications courantes
Le ministère de la Justice et le ministère des Affaires culturelles ont accès au fichier à des fins de traitement.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur un support manuel et sur un support informatique. Par ailleurs, il est localisé à plus d'un endroit. Les renseignements qui y sont contenus sont conservés indéfiniment aussi longtemps que la personne demeure sur la liste de priorité téléphonique.

Direction de la formation linguistique

Fichier des candidatures pour emplois occasionnels

Description
Ce fichier contient principalement des renseignements relatifs à l'éducation, l'emploi et aux permis. Ces renseignements sont: le nom de famille et le prénom, le nom de famille à la naissance, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente et au travail, le nom de l'employeur, le numéro de téléphone à la résidence et au travail, la profession, l'emploi actuel, le lieu et la date de naissance, la langue, le sexe, la citoyenneté, l'origine ethnique, le revenu annuel, la scolarité, l'association professionnelle ou syndicale.

Catégories de personnes
Ce fichier est constitué d'environ 225 dossiers de personnes qui peuvent être embauchées à titre de professeurs occasionnels pour le réseau des COFI.

Usages
Ce fichier sert à l'établissement d'une banque de candidatures par corps d'emploi en vue de combler les besoins d'emplois occasionnels au Ministère.

Communications courantes
Aucune déclarée.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur un support manuel et sur un support informatique. Par ailleurs, il est localisé à plus d'un endroit. Les renseignements qui y sont contenus sont conservés 3 ans.

Ministère des Communications

Historique et attributions

La Loi créant le ministère des Communications a été adoptée en décembre 1969. Le Ministère a pour fonctions de favoriser l'accès à la population à l'information gouvernementale; de fournir les services-conseils et les services techniques nécessaires aux ministères et organismes gouvernementaux, notamment en matière de télécommunication, de publicité, d'édition, d'informatique, de courrier et messagerie, etc.; et enfin, de promouvoir et de coordonner l'établissement et le développement des réseaux publics et privés de communication et de favoriser le développement des industries de communication sur le territoire québécois.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Pierre Lampron
Directeur général des politiques
580, Grande Allée Est
4e étage
Québec (Québec)
G1R 2K2
Tél.: (418) 643-8741

Direction des ressources humaines

Fichier de renseignements sur le personnel

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à la santé et aux services sociaux, l'éducation, l'emploi, la vie économique, la justice, aux organisations, la démographie et l'identité. Ces renseignements sont: le nom de famille actuel et prénom, le nom de famille à la naissance, le nom et prénom du conjoint, les noms et prénoms du père et de la mère, les numéros matricule, d'assurance sociale et d'assurance-maladie, l'adresse permanente et au travail, les numéros de téléphone au travail et à la résidence, le nom de l'employeur, la profession, les emplois actuel et antérieurs, la date de naissance, le lieu de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, l'origine ethnique, le revenu annuel, la scolarité, les personnes à charge, et l'association professionnelle ou/et syndicale.

Catégories de personnes

Les personnes principalement concernées par les renseignements sont le personnel du ministère des Communications et de la Commission d'accès à l'information, de même que les personnes ayant quitté leur emploi depuis un maximum de cinq ans. Il y aurait quelque 1500 personnes répertoriées dans ledit fichier.

Usages

Ce fichier existe en vue de l'application de la Loi sur la fonction publique et de ses règlements. Il sert à l'organisation administrative, la dotation du personnel et la gestion de la mobilité, la gestion du cheminement de la carrière, au développement des ressources humaines et aux relations de travail ainsi qu'à l'administration de la rémunération et des conditions de travail.

Communications courantes

Le Ministère communique ces renseignements à l'Office des ressources humaines pour qu'il développe et maintienne un système intégré d'informations pour la gestion des ressources humaines du Ministère, ainsi qu'à tous les ministères dont le personnel est nommé et rémunéré suivant la Loi sur la fonction publique.

Normes de conservation

Les renseignements sont localisés à plus d'un endroit. Ils sont sur des supports manuel et mécanique. Ils sont conservés durant toute la période d'emploi et jusqu'à un maximum de 5 ans après la cessation d'emploi.

Conseil du trésor

Historique

Le Conseil du trésor a été créé en 1971 pour succéder au Conseil de la trésorerie institué en 1961. Le ministre des Finances et quatre autres ministres assumaient les responsabilités du Conseil de la trésorerie, qui était un comité du Conseil exécutif. Leurs principales fonctions s'exerçaient relativement aux finances, aux revenus et aux dépenses et particulièrement à l'approbation des contrats administratifs et des engagements financiers du Gouvernement.

Attributions

Le Conseil du trésor est un comité permanent du Conseil des ministres. Il a pour mandat de planifier, de régler, de contrôler et d'évaluer l'allocation et l'utilisation des ressources humaines et financières du gouvernement du Québec. C'est à lui aussi qu'incombe la responsabilité de promouvoir, d'orienter et d'évaluer la qualité de la gestion gouvernementale.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Rémi Morneau
Chef du Service de la documentation
1050, rue Saint-Augustin
5e étage
Québec (Québec)
G1R 5A4
Tél.: (418) 643-1970

Direction de l'élaboration et de l'analyse des politiques de rémunération

Fichier du personnel des cabinets de ministres

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, à la classification et à la rémunération de quelque 560 employés. On trouve plusieurs renseignements personnels, tels le nom, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance, le sexe, la profession, la classification, le nom de l'employeur, le revenu annuel, la date d'entrée en fonction, la date de départ, le port d'attache, l'indemnité de départ, le nombre d'heures travaillées par semaine et, enfin, le montant forfaitaire reçu.

Catégories de personnes
Membres du personnel des cabinets de ministres.

Usages
Ce fichier est constitué afin de permettre au Conseil du trésor de fixer les conditions de travail ainsi que les normes et barèmes selon lesquels le directeur et les autres membres du personnel d'un cabinet sont recrutés, nommés et rémunérés (Loi sur l'Exécutif, L.R.Q., c. E-18, article 11.6 et directive 4-83). Ces renseignements permettent de réaliser des fonctions administratives reliées à la rémunération et au paiement des indemnités de départ, au calcul du service continu et au suivi de la progression salariale individuelle.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur un support manuel et localisé à un seul endroit. Les renseignements sont conservés de façon permanente.

Direction de l'administration et du personnel

Fichier de renseignements sur le personnel

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, la carrière, l'évaluation et l'administration de la rémunération et des conditions de travail de quelque 580 employés. On trouve dans les dossiers du fichier plusieurs renseignements personnels, tels le nom, le prénom, l'adresse et le numéro de téléphone, le numéro de matricule, le numéro d'assurance sociale, le numéro d'assurance-maladie, le numéro de code permanent, l'âge, l'état civil, la citoyenneté, le niveau de scolarité et autres.

Catégories de personnes
Membres du personnel du Conseil du trésor.

Usages
Ce fichier est constitué afin de permettre au Conseil du trésor d'établir un mode d'organisation des ressources humaines destiné à favoriser un développement optimal de l'administration et de la gestion des ressources humaines (Loi sur la fonction publique, L.R.Q., C-3.1.1 et ses règlements) et afin d'administrer les conventions collectives. Les renseignements contenus dans ce fichier permettent au Conseil du trésor de réaliser les fonctions administratives reliées à la dotation du personnel, à la gestion de la mobilité et du cheminement de carrière, au développement des ressources humaines, aux relations de travail, à l'administration de la rémunération et des conditions de travail et à déterminer l'organisation administrative de son Ministère.

Communications courantes
Les renseignements contenus au fichier sont communiqués à l'Office des ressources humaines dans le cadre d'un mandat de gestion qui lui est confié pour développer et maintenir un système intégré d'information pour la gestion des ressources humaines. Ils peuvent, de plus, être communiqués aux syndicats, à la C.A.R.R.A., à la Régie des rentes, aux ministères du Revenu et à la Commission d'emploi et d'immigration du Canada.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur des supports manuel, mécanique et informatique et il est localisé à plusieurs endroits. Les renseignements sont conservés pendant la période d'emploi de la personne et pendant une période supplémentaire de 5 ans après la cessation d'emploi ou la retraite.

Ministère du Conseil exécutif

Description et mandat

Le ministère du Conseil exécutif, présidé par le Premier ministre, constitue le support administratif au Conseil exécutif, composé du Premier ministre, des ministres titulaires de ministères et des ministres délégués. Le Ministère a pour fonction, entre autres, de préparer les réunions du Conseil des ministres et de ses divers comités. Outre les unités administratives nécessaires au fonctionnement du Ministère, divers organismes distincts sont rattachés à ce Ministère et placés sous la responsabilité du Premier ministre ou de ministres délégués.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Jean-Pierre Vaillancourt
Greffier adjoint
Édifice J, bureau 2.02
885, Grande Allée Est
Québec (Québec)
G1A 1A2
Tél.: (418) 643-5475

Direction des ressources humaines

Fichier de renseignements sur le personnel

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à la santé et aux services sociaux, l'éducation, l'emploi, la vie économique, la justice, aux permis, aux organisations, la démographie et l'identité. Ces renseignements sont: le nom de famille actuel et le prénom, le nom de famille à la naissance, le nom et le prénom du conjoint, les noms et prénoms du père et de la mère, le numéro matricule, les numéros d'assurance sociale et d'assurance-maladie, l'adresse permanente à la résidence et au travail, les numéros de téléphone au travail et à la résidence, le nom de l'employeur, la profession, les emplois actuel et antérieurs, le lieu de naissance, la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, l'origine ethnique, le revenu annuel, la scolarité, les personnes à charge, les références, l'association professionnelle ou/et syndicale, la photographie, les caractéristiques physiques, y compris le handicap physique, s'il y a lieu.

Catégories de personnes

Les personnes principalement concernées par les renseignements sont le personnel de l'organisme. Il y aurait environ 800 dossiers des employés actuels, plus ceux des personnes ayant quitté leur emploi depuis un maximum de cinq ans.

Usages

Ce fichier existe en vue de l'application de la Loi sur la fonction publique et de ses règlements. Il sert à l'organisation administrative, la dotation du personnel et la gestion de la mobilité, la gestion du cheminement de la carrière, au développement des ressources humaines et aux relations de travail, ainsi qu'à l'administration de la rémunération et des conditions de travail.

Communications courantes

Le Ministère communique ces renseignements à l'Office des ressources humaines pour qu'il développe et maintienne un système intégré d'informations pour la gestion des ressources humaines du Ministère. Le Ministère transfère également des renseignements à tous les ministères et organismes dont le personnel est nommé et rémunéré suivant la Loi sur la fonction publique.

Normes de conservation

Les renseignements sont localisés dans un endroit unique. Ils sont sur des supports manuel, mécanique et informatique. Ils sont conservés durant toute la période d'emploi et jusqu'à un maximum de 5 ans après la cessation d'emploi.

Secrétariat à la Réforme administrative et aux emplois supérieurs

Renseignements sur les sous-ministres, sous-ministres adjoints, présidents et membres d'organismes gouvernementaux, ainsi que les délégués du Québec et certains cadres supérieurs I

Description

Ce fichier contient les curriculum vitae, les actes de nomination et la correspondance de ces personnes. Il contient, de plus, l'évaluation des sous-ministres adjoints. Il contient aussi les renseignements d'identité suivants: le nom de famille actuel et le prénom, le nom de famille à la naissance, le nom et le prénom du conjoint, le numéro d'assurance sociale, l'adresse à la résidence et au travail, les numéros de téléphone à la résidence et au travail, le nom de l'employeur, la profession, les emplois actuel et antérieurs, la date et le lieu de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, l'origine ethnique, la scolarité, les personnes à charge, les références et l'association professionnelle ou syndicale.

Catégories de personnes

Les personnes principalement concernées par les renseignements sont des administrateurs d'État. Il y aurait environ 1200 personnes répertoriées dans ce fichier.

Usages

Ce fichier est détenu en vue de l'application de la Loi sur la fonction publique et de différentes lois constitutives des organismes gouvernementaux. Il est utile en vue des nominations effectuées par le Gouvernement qui désire connaître la mobilité, la carrière, le développement des ressources humaines, la rémunération et les conditions de travail. Il sert aussi à des fins statistiques.

Communications courantes

Le Secrétariat à la Réforme administrative et aux emplois supérieurs ne communique pas ces renseignements à une personne ou un organisme tiers pour des fins de traitement.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support manuel et est localisé à plus d'un endroit. Les renseignements qui y sont contenus sont conservés pendant toute la période d'emploi et pendant cinq ans après la cessation d'emploi.

Secrétariat à la réforme administrative et aux emplois supérieurs

Fichier de renseignements nominatifs sur les personnes aptes à occuper un poste

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'éducation et à l'emploi, ainsi que des renseignements d'identité. Ces renseignements sont: le nom de famille actuel et le prénom, le nom de famille à la naissance, le numéro d'assurance sociale, l'adresse à la résidence et au travail, les numéros de téléphone à la résidence et au travail, le nom de l'employeur, la profession, les emplois actuels et antérieurs, la date de naissance, la langue, l'état civil, la scolarité, les références et l'association professionnelle ou syndicale, ainsi que les projets de carrière et les publications à la discrétion de la personne concernée.

Catégories de personnes

Les personnes principalement concernées par les renseignements sont les clients de l'organisme, son personnel ainsi que des personnes intéressées à exercer des fonctions de direction à un niveau supérieur dans les ministères ou organismes gouvernementaux. Le nombre de dossiers répertoriés dans ledit fichier est d'environ 500.

Usages

Ce fichier existe en vue de l'application de la Loi sur la fonction publique et différentes lois constitutives des organismes gouvernementaux, ainsi qu'à des fins statistiques à l'occasion. Il sert à repérer les personnes intéressées à occuper des postes de direction au sein des ministères et organismes du Gouvernement.

Communications courantes

Les renseignements versés à ce fichier ne sont communiqués à aucun organisme extérieur.

Normes de conservation

Les renseignements sont localisés à plus d'un endroit. Ils sont sur des supports manuel et informatique. Ils sont conservés pour une période maximale de trois ans, et les candidats sont invités à les mettre à jour pendant cette période.

Le Secrétariat de l'Ordre national du Québec

Fichier des renseignements personnels des membres de l'Ordre national du Québec

Description

Ce fichier contient les curriculum vitae, les actes de nomination et la correspondance du membre de l'Ordre. Ces renseignements sont: le nom de famille actuel et le prénom, la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, l'origine ethnique, la scolarité, les références, l'association professionnelle et la photographie.

Catégories de personnes

Les personnes principalement concernées par les renseignements sont les membres de l'Ordre nommés depuis sa création (environ 45).

Usages

Ce fichier existe en vue de l'application de la Loi de l'Ordre national du Québec, et à des fins d'archives.

Communications courantes

Les renseignements consignés à ce fichier ne sont pas transférés à une personne ou un organisme extérieur.

Normes de conservation

Les renseignements sont conservés dans un endroit unique, et sont sur des supports manuel et informatique éventuellement. Ces documents d'archives ne seront pas détruits.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

Mme Denise Grenier
Secrétaire de l'Ordre national du Québec
Édifice J, bureau RC-24
885, Grande Allée Est
Québec (Québec)
G1A 1A2
Tél.: (418) 643-8895

Ministère de l'Éducation

Historique et mandat

Le ministère de l'Éducation est responsable de l'ensemble de l'éducation préscolaire, primaire et secondaire. C'est le ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science qui est responsable de l'enseignement collégial et universitaire. Le rôle du ministère de l'Éducation est de proclamer les finalités et objectifs de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire et secondaire, d'assurer son développement, de coordonner l'ensemble des activités des agents d'éducation et de les évaluer.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

Mme Suzanne Beaulieu
Directrice des communications
1035, rue De La Chevrotière
Édifice G, 11e étage
Québec (Québec)
G1R 5A5
Tél.: (418) 643-5255

Direction de la gestion des données

Fichier des élèves du préscolaire, du primaire et du secondaire inscrits dans les organismes d'enseignement publics et privés

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, l'éducation et la démographie. Les renseignements d'identité sont les suivants: nom de famille actuel et prénom, noms et prénoms de la mère et du père, le numéro du code permanent, l'adresse permanente, le lieu de naissance, la langue, la scolarité et la religion.

Catégories de personnes

Les personnes principalement concernées par les renseignements sont les élèves des institutions scolaires publiques et privées. Environ 3 500 000 individus sont fichés.

Usages

Les informations contenues dans ce fichier sont nécessaires pour déterminer le financement des organismes, l'évaluation pédagogique, le contrôle de l'application de la législation sur la langue d'enseignement, pour l'établissement de statistiques et de recherches.

Communications courantes

Ces renseignements recueillis sont transmis aux commissions scolaires sur demande et au ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science pour les élèves qui font une demande d'admission au collégial.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support informatique. Il est localisé à plus d'un endroit. Les renseignements qui y sont contenus sont conservés de façon permanente.

Direction de la gestion des données

Système d'information sur les personnels des commissions scolaires

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, l'éducation, la vie économique, l'organisation et la démographie. Ces renseignements d'identité sont: le nom de famille actuel et le prénom, le nom de famille à la naissance, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente, le lieu et la date de naissance, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, le revenu annuel, l'association syndicale, la religion, etc..

Catégories de personnes

Les personnes principalement concernées par les renseignements sont les employés des commissions scolaires. Environ 110 000 personnes sont fichées.

Usages

Ce fichier sert à la préparation des négociations, le contrôle de l'application des conventions collectives, la réalisation d'études et de statistiques.

Communications courantes

Aucune.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support informatique. Il est localisé à plusieurs endroits. Les renseignements qui y sont contenus sont conservés de façon permanente.

Direction de la certification des enseignants

Fichier de la certification des enseignants(es)

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, l'emploi, l'éducation, aux permis et à la démographie. Ces renseignements d'identité sont: le nom de famille actuel et le prénom, le nom de famille à la naissance, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente, les numéros de téléphone à la résidence et au travail, le nom de l'employeur, l'emploi actuel, la date de naissance, le sexe, la scolarité, etc..

Catégories de personnes

Les personnes principalement concernées par les renseignements sont les enseignants et futurs enseignants du primaire et secondaire et quelques enseignants du postsecondaire. Il y en aurait 300 000 répertoriés dans ledit fichier depuis 1856.

Usages

Ce fichier sert à délivrer une autorisation légale d'enseigner qui prend généralement la forme d'un permis temporaire ou d'un brevet permanent.

Communications courantes

Aucune.

Normes de conservation

Ce fichier est manuel et informatisé. Il est localisé à plusieurs endroits. Les renseignements qui y sont contenus sont conservés de façon permanente.

Bureau d'admissibilité à l'enseignement en anglais

Fichier des demandes d'admissibilité à l'enseignement en anglais

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, l'éducation et la démographie. Les renseignements d'identité sont: le nom de famille actuel et le prénom, les noms et prénoms du père et de la mère, l'adresse permanente, le téléphone à la résidence et au travail, le nom de l'employeur, le lieu et la date de naissance, la langue , le sexe, l'état civil, etc.

Catégories de personnes

Ce fichier contient des informations sur les enfants dont les parents demandent qu'ils soient déclarés admissibles à l'enseignement. Environ 380 000 enfants sont fichés.

Usages

Ce fichier sert à vérifier l'admissibilité des enfants à l'enseignement en anglais et à statuer, le cas échéant.

Communications courantes

Ces renseignements sont transférés aux commissions scolaires et aux établissements privés qui donnent un enseignement en anglais.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur des supports manuel et informatique. Il est localisé à plusieurs endroits et les données sont conservées pendant 30 ans.

Direction de la sanction des études

Fichier des résultats des élèves aux épreuves de sanction des études secondaires

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, l'éducation, aux services aux individus et la démographie. Les renseignements d'identité sont: le prénom, le nom de famille actuel, le code permanent, l'adresse permanente et le numéro de téléphone, la date de naissance, la langue et le sexe.

Catégories de personnes
Les personnes concernées par ce fichier sont les élèves du secondaire des commissions scolaires et des institutions privées. Environ 3 500 000 élèves sont inscrits dans ce fichier.

Usages
Ces renseignements servent à la sanction des études et à l'émission des attestations et diplômes officiels, à la réalisation d'études et à l'analyse des demandes d'admission au collégial.

Communications courantes
Les informations sont transmises aux commissions scolaires, aux institutions déclarées d'intérêt public, aux écoles d'enseignement spécialisé et privées et aux institutions administrées par le gouvernement fédéral.

Normes de conservation
Le fichier est sous supports manuel, mécanique et informatique. Il est conservé à plusieurs endroits. Les renseignements nominatifs sont gardés de façon permanente.

Direction des ressources matérielles

Fichier de renseignements personnels relatifs à l'attribution des permis de stationnement

Description
Ce fichier est constitué de renseignements relatifs à l'identité et l'emploi. Les renseignements d'identité sont: le nom de famille actuel, le prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente et le téléphone, le nom de l'employeur, l'adresse et le téléphone au travail et la profession.

Catégories de personnes
Les personnes concernées par ce fichier sont les employés du Ministère à qui un permis de stationnement a été attribué. Environ 660 personnes sont fichées.

Usages
Ces informations servent à la surveillance et au contrôle de l'attribution des permis de stationnement.

Communications courantes
Les renseignements sont transférés à la Société Parc-Auto.

Normes de conservation
Le fichier est manuel, localisé à un seul endroit. Les données sont conservées aussi longtemps que l'employé bénéficie d'un permis de stationnement.

Direction de la gestion des données

Système de contrôle des codes permanents des élèves

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, l'éducation et la démographie. Ces renseignements d'identité sont: le nom de famille actuel et le prénom, les noms et prénoms du père et de la mère, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente, le numéro de téléphone, la date de naissance et le sexe.

Catégories de personnes

Les personnes concernées par ce fichier sont les individus fréquentant un établissement d'enseignement au Québec. Six millions d'individus sont inscrits au fichier.

Usages

Ces données servent à l'identification unique des individus et constituent la clef de leur entrée dans les fichiers nominatifs du Ministère.

Communications courantes

Ces informations sont transférées à la Commission des écoles catholiques de Montréal et à la Commission des écoles protestantes du Grand Montréal pour l'administration du système pour leurs élèves. Elles sont aussi transférées au ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science.

Normes de conservation

Le fichier est informatique, conservé à plusieurs endroits et de façon permanente.

Direction de la gestion des données

Tests d'équivalence du niveau de scolarité

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité et à l'éducation. Ces renseignements d'identité sont: le nom de famille actuel et à la naissance, le numéro d'assurance sociale, les noms et prénoms du père et de la mère, l'adresse permanente et le numéro de téléphone à la résidence, les emplois actuel et antérieurs, la date de naissance, le sexe, la scolarité, etc.

Catégories de personnes

Les personnes concernées par ce fichier sont les étudiants adultes du système scolaire (âgés de 16 ans et plus). Environ 40 000 personnes sont inscrites à ce fichier.

Usages

Ce fichier sert à reconnaître un niveau de développement général équivalent à une personne qui possède une cinquième année de secondaire.

Communications courantes

Ces données sont transférées aux commissions scolaires concernées.

Normes de conservation

Ce fichier est manuel, informatique et localisé dans un seul endroit. Les dossiers manuels sont détruits au fur et à mesure de leur informatisation et les dossiers informatisés sont conservés en permanence.

Direction des ressources humaines

Fichier des dossiers personnels des employés

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, l'éducation, la santé, aux services sociaux et aux services aux individus. Ces renseignements d'identité sont: les noms de famille actuel et à la naissance, le nom et le prénom du conjoint, la langue, le sexe, l'état civil, le revenu annuel, le nombre d'enfants à charge, etc.

Catégories de personnes

Ce fichier regroupe tous les dossiers des employés du Ministère. Environ 1430 permanents et 200 à 300 occasionnels sont fichés.

Usages

Ces informations sont recueillies pour fins de dotation en personnel, gestion de la mobilité et de la carrière, développement des ressources humaines, relations de travail et administration de la rémunération.

Communications courantes

Ces renseignements sont tranférés aux syndicats accrédités représentant les différentes catégories de personnel, à l'Association des cadres supérieurs du Gouvernement, la Commission administrative du régime de retraite et d'assurances, le Bureau du vérificateur général, le Bureau du contrôleur des finances et la Commission de la fonction publique.

Normes de conservation

Le fichier est manuel, informatique, et localisé à plusieurs endroits. Les données sont conservées 2 ans après le départ de l'employé.

Direction générale de l'éducation des adultes

Système d'information sur le personnel à l'éducation des adultes

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à la démographie, l'identité, l'emploi, l'éducation, la vie économique et aux organisations. Les renseignements d'identité sont: les noms de famille actuel et à la naissance, le nom et le prénom du conjoint, l'adresse permanente, le lieu et la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la scolarité, etc.

Catégories de personnes

Les personnes concernées par ce fichier sont les personnels à l'éducation des adultes dans les commissions scolaires. Environ 12 000 personnes sont fichées.

Usages

Ces renseignements sont recueillis à des fins de vérification des données sur le personnel de l'éducation des adultes en rapport aux états financiers des commissions scolaires.

Communications courantes

Aucune.

Normes de conservation

Le fichier est manuel, informatique et localisé à plusieurs endroits. Les données sont conservées de façon permanente pour les dossiers informatisés et pendant 1 an pour les dossiers manuels.

Direction de la classification des enseignants

Fichier sur la classification académique des enseignants

Description
Le fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, l'emploi et l'éducation. Les renseignements d'identité sont: le nom de famille à la naissance, les numéros matricule et d'assurance sociale, le nom de l'employeur, la date de naissance et la scolarité.

Catégories de personnes
Les personnes concernées par ce fichier sont tous les enseignants du primaire, secondaire et collégial. Environ 160 000 personnes sont fichées.

Usages
Ces renseignements sont recueillis aux fins de l'établissement de la scolarité des enseignants des commissions scolaires et des établissements privés et de l'émission des attestations de scolarité.

Communications courantes
Les renseignements sont transférés aux commissions scolaires et aux collèges d'enseignement général et professionnel.

Normes de conservation
Le fichier est manuel, informatique et est localisé à plusieurs endroits. Les données sont conservées indéfiniment.

Direction générale des régions

Sécurité d'emploi du réseau scolaire

Description
Ce fichier comprend des renseignements d'identité, d'éducation et d'emploi. Les renseignements d'identité sont: les noms de famille actuel et à la naissance, le nom et le prénom du conjoint, la scolarité, le sexe, la langue, le numéro de téléphone, etc.

Catégories de personnes
Les personnes concernées par ce fichier sont les employés excédentaires du réseau préscolaire, primaire et secondaire. Environ 5500 dossiers par année sont consignés dans ce fichier.

Usages
Ce fichier sert à réaffecter, relocaliser le personnel, sélectionner et référer des candidats à d'autres commissions scolaires.

Communications courantes
Ces renseignements sont transférés aux commissions scolaires.

Normes de conservation
Le fichier est informatique et localisé à plusieurs endroits. Les données sont épurées une fois par année.

Direction générale de l'éducation des adultes

Système d'information du Ministère sur la clientèle adulte

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, l'éducation, l'emploi et la vie économique. Ces renseignements d'identité sont: le nom de famille actuel, les noms et prénoms du conjoint, du père et de la mère, le code permanent, l'adresse permanente, la date de naissance, le sexe, etc.

Catégories de personnes
Les personnes concernées par ces renseignements sont les étudiants adultes inscrits dans une commission scolaire. Environ 250 000 personnes sont fichées.

Usages
Ce fichier permet aux commissions scolaires de déclarer au Ministère la clientèle adulte, à délivrer des diplômes et financer les activités éducatives.

Communications courantes
Les commissions scolaires reçoivent ces renseignements.

Normes de conservation
Le fichier est manuel et informatique et localisé à plusieurs endroits. Les données sont conservées de façon permanente.

Direction des cours par correspondance

Fichier des élèves inscrits à la Direction des cours par correspondance

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, l'emploi, l'éducation et la démographie. Les renseignements d'identité sont: le nom de famille et le prénom, l'adresse permanente, le numéro de téléphone, la profession, la date de naissance, etc.

Catégories de personnes
Les personnes concernées sont les personnes inscrites à des cours par correspondance. Environ 36 000 personnes sont fichées.

Usages
Les données recueillies permettent de classer l'étudiant à son niveau, de le suivre, de lui attribuer un relevé de notes et une attestation d'études, si le cours est réussi.

Communications courantes
Certains de ces renseignements sont transmis au ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science.

Normes de conservation
Le fichier est informatique, localisé dans un seul endroit et conservé d'une façon permanente.

Ministère de l'Énergie et des Ressources

Historique

Le ministère de l'Énergie et des Ressources du Québec existe, dans sa forme actuelle, depuis le 21 septembre 1979. Il est né de la fusion du ministère des Terres et Forêts et de deux directions générales du ministère des Richesses naturelles: l'énergie et les mines. Le ministère de l'Énergie et des Ressources a été constitué par le chapitre 81 des lois de 1979.

Attributions

Le rôle du M.É.R. est d'assurer la gestion et la mise en valeur des terres publiques et des ressources forestières, minérales et énergétiques du Québec, en tenant compte du contexte socio-économique et de son évolution.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

Mme Michèle Laberge
Secrétaire du Ministère par intérim
200-B, chemin Sainte-Foy
10e étage
Québec (Québec)
G1R 4X7
Tél.: (418) 643-4676

Direction du personnel

Fichier des ressources humaines

Description
Les renseignements qu'il contient concernent des renseignements d'identité, des informations sur la carrière et l'administration de la rémunération et des conditions de travail.

Catégories de personnes
Ce fichier se compose d'environ 15 000 dossiers d'individus.

Usages
Ce fichier existe en vue de l'application de la Loi sur la fonction publique et ses règlements. Il sert à l'organisation administrative, la dotation en personnel et la gestion de la mobilité, la gestion du cheminement de la carrière, au développement des ressources humaines, aux relations de travail, l'administration de la rémunération et aux conditions de travail.

Communications courantes
Le Ministère communique ces renseignements à l'Office des ressources humaines pour qu'elle développe et maintienne un système intégré d'informations pour la gestion des ressources humaines du Ministère, ainsi qu'au Bureau du contrôleur des finances et au Bureau du vérificateur général pour des fins de vérification, efficience et conformité. Le Ministère transfère également des renseignements à tous les ministères et organismes dont le personnel est nommé ou rémunéré suivant la Loi sur la fonction publique.

A accès aux dossiers, le personnel oeuvrant en gestion des ressources humaines, aussi bien à la direction du personnel que dans les régions. Il faut y ajouter également les supérieurs immédiats et hiérarchiques et, enfin, le personnel des services de vérifications internes.

Normes de conservation
Les renseignements sont localisés à plus d'un endroit. Ils sont sur des supports manuel, mécanique et informatique. Ils sont conservés durant toute la période d'emploi jusqu'à un maximum de 5 ans après la cessation d'emploi.

Secteur des terres
Direction de la gestion du territoire
Service de la concession des terres

Fichier des transactions foncières

Description
Ce fichier comporte environ 90 000 dossiers depuis sa création. On y trouve aussi d'autres renseignements portant sur le statut civil de ces personnes ou des documents tels des contrats de mariage, des testaments, des actes de décès.

Ont accès aux documents le personnel du Service de la concession des terres et, occasionnellement, le personnel des services, tels: le Service de l'intégrité du territoire, le Service de l'aménagement des terres, et autres.

Catégories de personnes
Les renseignements qu'il contient portent sur l'identité des personnes concernées et la localisation du terrain.

Usages
Il existe en vue de l'application de la Loi sur les terres et forêts. Il sert à l'émission des titres sur les terres publiques, ainsi qu'à l'analyse et au suivi des transactions foncières.

Communications courantes
Le Ministère communique des renseignements aux municipalités et aux municipalités régionales de comté auxquelles il concède parfois certaines terres publiques, ainsi qu'aux bureaux de notaires et d'arpenteurs-géomètres. Il en reçoit également de certains ministères dont, entre autres, ceux des Transports, de l'Environnement, et d'organismes comme Hydro-Québec.

Normes de conservation
Ces renseignements sont localisés au Service de la concession des terres à Québec. Toutefois, chacun des 9 bureaux régionaux du Ministère possède la partie du fichier qui touche son territore. Ils sont sur des supports manuel et mécanique. Ils sont conservés en permanence par le Ministère.

Secteur des forêts
Direction de la sylviculture
Service du contrôle des récoltes

Fichier des mesureurs de bois

Description

Ce fichier contient 13 000 dossiers de mesureurs de bois. Les renseignements qu'on y trouve portent sur l'identité des mesureurs et sur les résultats d'examen. D'autres renseignements apparaissent, dont le nom de l'employeur et son adresse.

Ont accès au fichier, entre autres, les employés de la division «Bureau des examinateurs», du Service de la technologie et des normes d'exploitation.

Catégories de personnes

Les mesureurs de bois.

Usages

Il existe en vue de l'application de la Loi des mesureurs. Il permet au Ministère de s'assurer de la compétence des mesureurs pour effectuer le mesurage des bois coupés sur les terres publiques.

Communications courantes

Ces renseignements ne sont pas communiqués à d'autres ministères et organismes publics ou privés.

Normes de conservation

Ils sont conservés en permanence sur des supports manuel et informatique à un seul endroit, soit au service concerné.

Secteur des forêts
Direction de la forêt privée et des coopératives forestières

Fichier des participants au concours du Mérite forestier

Description

Il se compose d'environ 2000 formules d'inscription sur lesquelles on retrouve des renseignements relatifs à l'identité des propriétaires forestiers qui s'inscrivent au concours.

Catégories de personnes

Les propriétaires forestiers inscrits au concours.

Usages

Ce fichier existe en vue de l'application de la Loi sur le Mérite forestier. Il sert à faire la sélection permettant de déterminer les gagnants du concours annuel du Mérite forestier.

Communications courantes

Ces renseignements ne sont pas communiqués à d'autres ministères et organismes publics ou privés.

A accès à ces fichiers, le personnel du Service de l'aide à la forêt privée et des bureaux régionaux du Ministère.

Normes de conservation

Ces renseignements sont conservés sur des supports manuels et localisés à la Direction de la forêt privée et des coopératives forestières. Toutefois, chacun des 9 bureaux régionaux du Ministère possède la partie du fichier qui concerne son territoire. Pour l'instant ces renseignements sont conservés en totalité depuis la création du programme de 1962.

Secteur des forêts
Direction générale des industries forestières
Direction du développement industriel

Fichier du volet de dotation en personnel de gestion ou d'ingénierie du programme quinquennal de consolidation et d'expansion de l'industrie du bois

Description

Ce fichier contient une vingtaine de dossiers où l'on retrouve des renseignements sur l'identité, la formation et l'expérience des candidats.

Catégories de personnes

Ce fichier concerne les personnes identifiées en rubrique.

Usages

Ce fichier existe en vue de l'application du programme de consolidation et d'expansion de l'industrie du bois. Il sert à l'analyse des dossiers d'assistance financière, c'est-à-dire l'adéquation entre la description de tâches, l'expérience et la formation du candidat.

Communications courantes

Au chapitre de l'accès par le personnel de l'organisme, seul le personnel de la Direction de l'industrie du bois et les trois membres du Comité directeur peuvent prendre connaissance du contenu de ces fichiers. Ces derniers ne sont pas communiqués à d'autres ministères ou organismes publics et privés.

Normes de conservation

Ces renseignements sont conservés sur des supports manuels et la durée générale de conservation est de 3 ans.

Secteur des mines
Direction générale de l'industrie minérale
Direction des redevances et titres miniers
Service des permis et baux

Fichier des titres miniers

Description

On retrouve dans ce fichier des renseignements d'identité, différents formulaires de déclaration de travaux et des formules prescrites par la loi pour l'émission et le renouvellement d'un titre minier.

Catégories de personnes

Les 2000 détenteurs de titres miniers.

Usages

Ce fichier existe en vue de l'application de la Loi sur les mines et ses règlements. Il sert à l'analyse des dossiers pour l'enregistrement des droits réels et immobiliers. Il porte sur environ 2000 détenteurs de titres miniers, dont les dossiers sont actifs, et un nombre à peu près identique, dont les dossiers sont semi-actifs ou inactifs.

Communications courantes

Seul le personnel de certains services a accès aux dossiers de ce fichier dont le Service des permis et baux, la Direction des hydrocarbures, le Service juridique, le Service d'arpentage, le Service du cadastre, le Vérificateur interne du Ministère.

Le Ministère communique ces renseignements à de nombreux ministères et organismes publics aussi bien fédéral, provincial que municipal. Avant d'émettre un titre minier, le Ministère doit entrer en contact avec les ministères et organismes publics parce que ceux-ci peuvent exercer déjà une certaine juridiction sur le terrain concerné par le titre.

Normes de conservation

Les renseignements sont localisés à un seul endroit au Service des permis et baux, où ils sont conservés en permanence sur des supports manuel, mécanique et informatique.

Secteur des mines
Service de la statistique

Fichier du Service de la statistique

Description

Il contient des renseignements d'identité et des données statistiques provenant de 5000 questionnaires mensuels ou annuels complétés par tous les intervenants de l'industrie minérale québécoise. Tous les questionnaires statistiques recueillis depuis près d'un siècle sont conservés.

Catégories de personnes

Quelques 5000 personnes et 15 000 compagnies.

Usages

Ce fichier existe en vue de l'application de la Loi sur les mines. Il sert à la production et à la mise à jour de statistiques sur l'industrie minérale.

Communications courantes

Conformément à l'article 284 du chapitre M-13, seuls les fonctionnaires du ministère de l'Énergie et des Ressources peuvent avoir accès à ce fichier. Cependant, c'est le Service de la statistique qui contrôle ces données. Le Ministère communique des renseignements au ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources du Canada, à Statistique Canada et au Bureau de la statistique du Québec.

Normes de conservation

Ces renseignements sont conservés en permanence sur des supports manuel, mécanique et informatique, dans un local unique situé au service concerné.

Secteur de l'énergie
Direction générale des économies d'énergie et du développement des énergies nouvelles
Direction des programmes d'économie d'énergie
Services administratifs

Fichier d'allocation de contrats à des consultants

Description

Ce fichier se compose d'environ 200 dossiers, mais seulement 10 % de ceux-ci concernent des personnes physiques. Les autres dossiers se rapportent à des firmes de consultants. Dans chaque dossier, on retrouve des renseignements d'identité sur la personne physique ou la firme de consultant, des documents relatifs à la facturation, des échanges de correspondance, le devis, le contrat de service, le revenu annuel et la scolarité.

Catégories de personnes

Des firmes et des individus.

Usages

Ce fichier existe afin d'assurer le suivi administratif (facturation, recommandation de paiement, respect des échéanciers) des contrats de service attribués à des consultants.

Communications courantes

Les personnes ayant accès au fichier sont le directeur du Bureau des économies de l'énergie, les employés des Services administratifs et le chargé de projet pour chacun des dossiers visés. Le Ministère ne communique pas ces renseignements.

Normes de conservation

Ceux-ci sont conservés sur un support manuel au Service administratif du Bureau des économies d'énergie. La durée de conservation est de 5 ans.

Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science

Historique et mandat

Le ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science s'appelle ainsi depuis un décret de décembre 1985. Auparavant, ce ministère était aussi responsable du développement de la technologie. En décembre 1985, ce volet technologique fut confié au ministère du Commerce extérieur.

Le ministre de l'Enseignement supérieur et de la Science exerce ses fonctions dans les domaines de l'enseignement de niveau universitaire et de niveau collégial ou postsecondaire. Il est donc, entre autres, responsable de l'enseignement dispensé par les collèges d'enseignement général et professionnel et les universités.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Rafic Nammour
Directeur des communications
1033, rue De La Chevrotière
Édifice G, 19e étage
Québec (Québec)
G1R 5K9
Tél:(418) 643-6829

Direction des ressources humaines

Fichier des dossiers personnels des employés

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, l'éducation, l'emploi et la démographie. Les renseignements d'identité sont les suivants: le nom de famille actuel et le prénom, le nom et le prénom du conjoint, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente, le lieu de naissance, la langue, la scolarité, la citoyenneté, etc.

Catégories de personnes
Les personnes principalement concernées par les renseignements sont les employés du Ministère. Environ 800 individus sont fichés.

Usages
Les informations contenues dans ce fichier sont nécessaires pour la dotation du personnel, la gestion de la carrière, le développement des ressources humaines, les relations de travail et l'administration de la rémunération.

Communications courantes
Ces renseignements recueillis sont transmis aux syndicats accrédités et à l'Association des cadres supérieurs du gouvernement du Québec.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur un support manuel et est localisé à plus d'un endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés jusqu'à 2 ans après le départ de l'employé de la fonction publique.

Direction générale de l'enseignement collégial

Système d'information sur le personnel des organismes collégiaux

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, l'emploi et la démographie. Ces renseignements d'identité sont: le nom de famille actuel et le prénom, le numéro matricule, le code permanent, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente, la date de naissance, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, le revenu annuel, etc.

Catégories de personnes
Les personnes principalement concernées par les renseignements sont les employés des collèges publics. Environ 20 000 personnes sont fichées.

Usages
Ce fichier sert au contrôle des données fournies par les collèges, l'élaboration de paramètres en vue d'établir la politique salariale du Gouvernement et les études statistiques.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur un support informatique. Il est localisé à un seul endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés de façon permanente.

Direction générale
de l'enseignement collégial

Système d'information sur le placement des personnels syndiqués des collèges publics

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, l'éducation et l'emploi. Ces renseignements d'identité sont: le nom de famille actuel et le prénom, le nom et le prénom du conjoint, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente, les numéros de téléphone à la résidence et au travail, le nom de l'employeur, l'emploi actuel, la scolarité, etc.

Catégories de personnes

Les personnes principalement concernées par les renseignements sont les employés syndiqués des collèges publics. Il y en aurait 6 000 répertoriés dans ledit fichier.

Usages

Ce fichier sert à l'identification des personnes en disponibilité: offre de service sur les postes vacants et relocalisation des personnes dans le réseau des collèges publics.

Communications courantes

Ces renseignements sont transférés aux collèges publics et aux syndicats représentant les employés des collèges.

Normes de conservation

Ce fichier est manuel et informatisé. Il est localisé à plusieurs endroits. Les renseignements qu'il contient sont conservés de façon permanente.

Direction générale
de l'enseignement collégial

Système d'information sur les clientèles du collégial

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité et à l'éducation. Les renseignements d'identité sont: le nom de famille actuel et le prénom, le nom de famille à la naissance, les noms et prénoms du père et de la mère, l'adresse permanente, le téléphone à la résidence, la date de naissance, la langue, la citoyenneté, etc.

Catégories de personnes

Ce fichier contient des informations sur les élèves ayant été admis dans un établissement collégial depuis 1967. Environ 1 500 000 élèves sont répertoriés dans ce fichier.

Usages

Ce fichier sert à établir des subventions à verser aux collèges, à la gestion de la tâche des enseignants et à des analyses statistiques.

Communications courantes

Ces renseignements sont transférés au ministère de l'Éducation.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support informatique et localisé à plusieurs endroits. Les données sont conservées d'une façon permanente.

Direction générale de l'enseignement collégial

Système diplômes du collégial

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité et à l'éducation. Les renseignements d'identité sont: le prénom, le nom de famille actuel, le code permanent, le nom de famille à la naissance, la date de naissance et la scolarité.

Catégories de personnes

Les personnes concernées par ce fichier sont les diplômés du collégial depuis la création du réseau en 1967. Environ 400 000 personnes sont inscrites dans ce fichier.

Usages

Ces renseignements servent à l'émission des diplômes, à la production de statistiques et de listes à des fins de relance dans le but de mesurer l'adéquation entre la formation et l'emploi.

Communications courantes

Aucune.

Normes de conservation

Le fichier est sous supports manuel et informatique. Il est conservé à plusieurs endroits. Les renseignements nominatifs sont gardés de façon permanente.

Direction générale de l'aide financière aux étudiants

Gestion informatisée du régime d'aide financière aux étudiants

Description

Ce fichier est constitué de renseignements relatifs à l'identité, l'emploi, la santé et aux services sociaux, l'éducation, la justice, aux services aux individus, au logement, aux organisations et à la démographie. Les renseignements d'identité sont: le nom de famille actuel, le prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente et le téléphone, le nom de l'employeur, l'adresse et le téléphone au travail, la profession, etc.

Catégories de personnes

Les personnes concernées par ce fichier sont les personnes candidates et bénéficiaires d'aide financière aux étudiants. Environ 400 000 personnes sont fichées.

Usages

Ces informations servent au versement de prêts et de bourses, à l'élaboration de rapports statistiques et au recouvrement des prêts garantis.

Communications courantes

Les renseignements sont transférés à C.T.I. pour effectuer la saisie informatique des données des demandes d'aide financière et à Drummond Business Forms Ltd. pour l'impression et l'expédition des formulaires T-4 et relevé 1 relatifs à l'état des montants de bourses payées aux bénéficiaires de l'aide financière. Les données sont aussi transférées aux établissements d'enseignement fréquentés par les étudiants.

Normes de conservation

Le fichier est manuel, mécanique et informatique et localisé à plusieurs endroits. Les renseignements sont conservés pendant 4 ans après la fin du lien de remboursement.

Direction des ressources matérielles

Fichier de renseignements personnels relatifs à la préparation du répertoire téléphonique

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité et à l'emploi. Ces renseignements d'identité sont: le nom de famille actuel et le prénom, le numéro d'assurance sociale, le nom de l'employeur, l'adresse et le numéro de téléphone au travail.

Catégories de personnes

Les personnes concernées par ce fichier sont les employés du Ministère. 800 personnes sont répertoriées environ.

Usages

Ces données servent à la mise à jour du répertoire téléphonique, au contrôle de l'identité des usagers du service gouvernemental.

Communications courantes

Ces informations sont transférées au ministère des Communications.

Normes de conservation

Le fichier est manuel et informatique, conservé à un seul endroit. Les données sont conservées pendant la durée d'emploi de la personne au Ministère.

Direction des ressources matérielles

Fichier de renseignements personnels relatifs à l'attribution de permis de stationnement

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité et à l'emploi. Ces renseignements d'identité sont: le nom de famille actuel, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente et le numéro de téléphone à la résidence, le nom de l'employeur, l'adresse au travail et le numéro de téléphone, l'emploi.

Catégories de personnes

Les personnes concernées par ce fichier sont les employés auxquels on a attribué un permis de stationnement. Environ 170 personnes sont inscrites à ce fichier.

Usages

Ce fichier sert à la surveillance et au contrôle de l'attribution des permis de stationnement.

Communications courantes

Ces données sont transférées à la Société Parc-Auto.

Normes de conservation

Ce fichier est manuel, localisé dans un seul endroit. Les dossiers sont conservés aussi longtemps que l'employé bénéficie d'un permis de stationnement.

Service des études et analyses

Fichier de l'enquête auprès des diplômés universitaires

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, l'éducation, et l'emploi. Ces renseignements d'identité sont: les noms de famille actuel et à la naissance, la langue, le sexe, l'état civil, le revenu annuel, la date de naissance, etc.

Catégories de personnes

Ce fichier regroupe des renseignements sur les diplômés 2 ans après l'obtention de leur diplôme. Environ 13 500 personnes sont fichées.

Usages

Ces informations sont recueillies afin de produire un rapport statistique concernant la situation des diplômés universitaires, 2 ans après l'obtention de leur diplôme.

Communications courantes

Ces renseignements sont transférés sur demande.

Normes de conservation

Le fichier est informatique et localisé à un seul endroit. Les données pourront être détruites une fois l'enquête terminée.

Ministère de l'Environnement

Attributions

Créé en 1979 par la loi qui porte son nom, le ministère de l'Environnement a pour mission d'assurer la sauvegarde du milieu naturel et humain de telle sorte que les citoyens et les citoyennes du Québec puissent bénéficier d'eau, d'air et d'espaces salubres en quantité suffisante pour la satisfaction de leurs besoins essentiels, sur le plan de la santé, de l'esthétique et du bien-être en général.

Plus particulièrement, le ministre de l'Environnement assume la responsabilité d'élaborer et de proposer au Gouvernement une politique de protection de l'environnement, de promouvoir son assainissement et de conseiller le Gouvernement, ses ministres et ses organismes en vue de prévenir la détérioration de l'environnement et de protéger les espèces vivantes et les biens. Cette obligation lui est conférée par l'article 2 de la Loi sur la qualité de l'environnement.

Le ministre de l'Environnement assure, par ailleurs, la gestion du domaine hydrique public et de l'eau en tant que richesse naturelle et il a charge des réserves écologiques, en vertu de l'article 11 de la Loi sur le ministère de l'Environnement.

La mission d'ensemble attribuée au ministère de l'Environnement sous-tend trois grands objectifs qui sont:

— de développer les connaissances sur l'environnement;

— de prévenir les détériorations susceptibles d'engendrer des conséquences néfastes sur le milieu;

— et de restaurer ou d'améliorer les milieux aquatique, atmosphérique et terrestre.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

Mme Marcelle Girard, directrice
Direction des communications et de l'éducation
3900, rue Marly
6e étage
Sainte-Foy (Québec)
G1X 4E4
Tél.: (418) 643-8806

Direction des ressources humaines

Fichier de renseignements sur le personnel

Description

Ce fichier est constitué d'environ 1300 dossiers individuels des employés de l'organisme et de ceux qui ont quitté leur emploi. Un dossier d'employé contient des informations sur la carrière et l'administration de la rémunération et des conditions de travail. On y retrouve des renseignements concernant les emplois, la santé, l'éducation, la vie économique, la justice, les permis, la démographie et les organisations. Les renseignements d'identité répertoriés sont les suivants: le nom et le prénom, les noms et prénoms du conjoint, du père et de la mère, le numéro matricule, le numéro d'assurance sociale, le numéro d'assurance-maladie, l'adresse permanente, le numéro de téléphone à la résidence, l'adresse et le numéro de téléphone au travail, les profession/titre/métier/classification, les emplois actuel et antérieurs, la date et le lieu de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, l'origine ethnique, le revenu, la formation, les personnes à charge, les références, les associations professionnelles et syndicales, la photographie, les empreintes et les caractéristiques physiques.

Catégories de personnes

Les employés du Ministère et ceux qui ont quitté leur emploi.

Usages

Ce fichier est constitué en vue de l'application de la Loi sur la fonction publique et ses règlements, de l'administration des conventions collectives et de la gestion du personnel. Ce fichier sert à l'organisation administrative, la dotation en personnel et la gestion de la mobilité, la gestion du cheminement de la carrière, au développement des ressources humaines, aux relations de travail et à l'administration de la rémunération et des conditions de travail.

Communications courantes

Ces renseignements sont communiqués à l'Office des ressources humaines (SAGIP) pour le traitement informatique intégré de la rémunération et de la gestion des ressources humaines, à la Commission de la fonction publique pour vérifier le caractère impartial des décisions prises en vertu de la Loi sur la fonction publique.

Normes de conservation

Ce fichier utilise des supports manuel, mécanique et informatique, que l'on retrouve dans plus d'un local. Les renseignements détenus par la Direction des ressources humaines sont conservés durant toute la période d'emploi et jusqu'à un maximum de 5 ans après la cessation d'emploi.

Direction des communications et de l'éducation

Demande d'accès à des documents ou à des renseignements en vertu de la Loi sur l'accès (L.R.Q., c. A-2.1)

Description

Ce fichier contient environ 150 demandes d'accès aux documents du Ministère. Dans chaque dossier, on retrouve la demande d'accès, la décision du responsable et les documents qui ont fait l'objet de la demande. Les renseignements d'identité qu'on peut y retrouver sont: le nom et le prénom, l'adresse permanente, le numéro de téléphone résidentiel, l'adresse et le numéro de téléphone au travail.

Catégories de personnes

Les personnes concernées sont, ou des citoyens ou le personnel de l'organisme qui demandent accès aux documents du Ministère.

Usages

Ce fichier est utilisé par le responsable de l'accès aux documents et son adjointe afin d'appliquer la Loi sur la qualité de l'environnement, la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels ainsi que le Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et renseignements nominatifs.

Communications courantes

Aucune.

Normes de conservation

Les dossiers sur support manuel sont conservés dans un local unique par la Direction des communications pendant 5 ans et, par la suite, les dossiers sont acheminés aux archives du Ministère.

Service des archives

Baux et permis d'occupation du domaine hydrique public

Description
Ce fichier où 4500 personnes sont répertoriées contient tous les baux et les permis d'occupation établis en vertu de l'article 2 de la Loi sur le régime des eaux. Les renseignements d'identité qu'on y retrouve sont: le nom et le prénom, l'adresse et le numéro de téléphone de la résidence, le numéro de téléphone au travail.

Catégories de personnes
Ces baux et permis sont émis à des corporations municipales, des ministères fédéraux et provinciaux, des entreprises, mais majoritairement à des individus détenteurs de baux et permis d'occupation.

Usages
Ce fichier sert à la gestion de l'occupation et de l'utilisation des terrains du domaine hydrique public dans le but d'établir la tarification exacte.

Communications courantes
Les renseignements sont communiqués à Transport Canada — Garde cotière canadienne — en vertu de la Loi fédérale des eaux navigables et à divers ministères fédéraux.

Normes de conservation
Les renseignements sont conservés sur des supports manuel et informatique à plus d'un endroit. La durée générale de conservation des renseignements est illimitée, c'est-à-dire aussi longtemps qu'il n'y a pas eu de résiliation des parties.

Ministère des Finances

Historique

Le ministère des Finances, ci-après appelé le Ministère, administre la Loi sur l'administration financière et la Loi sur les compagnies. Le Ministère est dirigé par le ministre nommé en vertu de la Loi sur l'Exécutif.

Attributions

Le Ministère a pour fonctions, pouvoirs et devoirs, entre autres: d'effectuer des recherches et de conseiller le Gouvernement en matière de politique économique, fiscale et budgétaire; de présenter les prévisions budgétaires à l'Assemblée nationale et de proposer les voies et moyens; de gérer le fonds consolidé du revenu et de la dette publique; de voir à la préparation des comptes publics; etc. Ils sont exercés par le ministre.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. André Montminy
Directeur général de l'administration
12, rue Saint-Louis
3e étage
Québec (Québec)
G1R 5L3
Tél.: (418) 691-2200

Direction de la gestion des emprunts

Fichier de détenteurs d'obligations d'épargne du Québec

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité. Ces renseignements sont: le nom de famille actuel et le prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente, la langue et le code de résidence.

Catégories de personnes
Les personnes principalement concernées par les renseignements sont des citoyens qui possèdent des obligations d'épargne du Québec. Le nombre de dossiers répertoriés dans ledit fichier n'est pas mentionné.

Usages
Ce fichier existe en vue de l'application de la Loi sur l'administration financière et plus précisément du règlement découlant des conditions des obligations d'épargne. Il sert à la mise à jour des registres, au service à la clientèle et aux rapports financiers pour le paiement des intérêts annuels et la gestion des emprunts.

Communications courantes
Le Ministère a indiqué qu'il y avait des transferts de renseignements personnels, mais il ne les a pas énumérés.

Normes de conservation
Les renseignements sont localisés à plus d'un endroit, sur des supports mécanique et informatique. Ils sont conservés indéfiniment.

Direction du personnel

Fichier de renseignements sur le personnel

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à la santé et aux services sociaux, l'éducation, l'emploi, la justice, aux permis, aux organisations, la vie économique et la démographie. Ces renseignements sont: le nom de famille actuel et le prénom, le nom de famille à la naissance, le nom et prénom du conjoint, les noms et prénoms du père et de la mère, le numéro d'assurance sociale et d'assurance-maladie, l'adresse permanente et au travail, les numéros de téléphone au travail et à la résidence, le nom de l'employeur, la profession, la date de naissance, le lieu de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, l'origine ethnique, le revenu annuel, la scolarité, les personnes à charge, les références, l'association professionnelle ou/et syndicale et la photographie.

Catégories de personnes
Les personnes principalement concernées par les renseignements sont le personnel de l'organisme. Il y en aurait 2300 répertoriées dans ledit fichier.

Usages
Ce fichier existe en vue de l'application de la Loi sur la fonction publique et de ses règlements. Il sert à l'organisation administrative, la dotation du personnel et la gestion de la mobilité, la gestion du cheminement de la carrière, au développement des ressources humaines et aux relations de travail.

Communications courantes
Le Ministère communique ces renseignements à l'Office des ressources humaines pour qu'il développe et maintienne un système intégré d'informations pour la gestion des ressources humaines du Ministère. Le Ministère transfère également des renseignements à tous les ministères et organismes dont le personnel est nommé et rémunéré suivant la Loi sur la fonction publique. Le Bureau du contrôleur des finances et le Bureau du vérificateur général ont accès au fichier pour des fins de vérification, d'efficience et de conformité.

Normes de conservation
Les renseignements sont localisés à plus d'un endroit, sur des supports manuel, mécanique et informatique. Ils sont conservés durant toute la période d'emploi et jusqu'à un maximum de 5 ans après la cessation d'emploi.

Ministère de l'Industrie et du Commerce

Historique

Le ministère de l'Industrie, du Commerce et du Tourisme devient, en 1984, le ministère de l'Industrie et du Commerce, ci-après appelé le Ministère. Le Ministère est dirigé par le ministre nommé en vertu de la Loi sur l'Exécutif. Le ministre élabore et propose au Gouvernement des politiques visant à favoriser le développement de l'industrie et du commerce au Québec. Il voit à la mise en oeuvre de ces politiques, en surveille l'application et en coordonne l'exécution.

Attributions

Le ministre a pour fonctions et pouvoirs entre autres: d'élaborer et de mettre en oeuvre des programmes d'aide en vue de contribuer au développement de l'industrie et du commerce au Québec; de fournir aux entreprises et aux investisseurs les services qu'il juge nécessaires au développement de l'industrie et du commerce au Québec; favoriser le développement des coopératives; favoriser la concertation des intervenants économiques; etc. Finalement, parmi les mandats du Ministère, il y a: promouvoir l'esprit d'entreprise chez les femmes; fournir aux entreprises une gamme de services de nature technique et financière afin d'augmenter leur force et leur dynamisme (bourses d'affaires) et assurer la présence au Québec des structures d'accueil, tant humaines que physiques, nécessaires au développement et à l'expansion des entreprises industrielles et commerciales.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Léo Bilodeau
Secrétaire du Ministère
710, place D'Youville
6e étage
Québec (Québec)
G1R 4Y4
Tél.: (418) 643-5068

Service de la promotion des jeunes entrepreneurs

Fichier bourses d'affaires

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, l'éducation, l'emploi et la vie économique. Ces renseignements sont: le nom de famille actuel et le prénom, le nom de famille à la naissance, l'adresse permanente et au travail, les numéros de téléphone au travail et à la résidence, le nom de l'employeur, les emplois actuel et antérieurs, la date de naissance, le lieu de naissance, le sexe, la citoyenneté, la scolarité, le curriculum vitae de la personne concernée et celui de son parrain de projet et une description de l'entreprise.

Catégories de personnes
Les personnes principalement concernées par les renseignements sont de jeunes entrepreneurs qui demandent une bourse d'affaires. Il y en aurait 5000 répertoriées dans ledit fichier.

Usages
Ce fichier existe en vue de l'application du programme bouses d'affaires aux jeunes entrepreneurs. Il sert d'instrument permettant de prendre la décision d'octroyer ou non une garantie de prêt à un bénéficiaire.

Communications courantes
Le Ministère communique ces renseignements à la Société de développement industriel du Québec puisqu'elle joue le rôle d'agent-payeur. De plus, le Ministère collige des renseignements auprès d'institutions financières pour les compléments d'information.

Normes de conservation
Les renseignements sont localisés à plus d'un endroit, sur des supports manuel et informatique. Ils sont conservés durant 10 ans.

Direction de la gestion du personnel

Fichier de renseignements sur le personnel

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à la santé et aux services sociaux, l'éducation, l'emploi, la justice, aux permis, aux organisations, la vie économique et la démographie. Ces renseignements sont: le nom de famille actuel et prénom, le nom de famille à la naissance, le nom et prénom du conjoint, les noms et prénoms des père et mère, le numéro d'assurance sociale, d'assurance-maladie et matricule, l'adresse permanente et au travail, les numéros de téléphone au travail et à la résidence, le nom de l'employeur, la profession, la date de naissance, le lieu de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, l'origine ethnique, le revenu annuel, la scolarité, les personnes à charge, les références, l'association professionnelle ou/et syndicale et les caractéristiques physiques.

Catégories de personnes
Les personnes principalement concernées par les renseignements sont le personnel de l'organisme. Il y en aurait 750 répertoriées dans ledit fichier.

Usages
Ce fichier existe en vue de l'application de la Loi sur la fonction publique et de ses règlements. Il sert à l'organisation administrative, la dotation du personnel et la gestion de la mobilité, la gestion du cheminement de la carrière, au développement des ressources humaines et aux relations de travail.

Communications courantes
Le Ministère communique ces renseignements à l'Office des ressources humaines pour qu'il développe et maintienne un système intégré d'informations pour la gestion des ressources humaines du Ministère. Le Ministère transfère également des renseignements à tous les ministères et organismes dont le personnel est nommé et rémunéré suivant la Loi sur la fonction publique.

Normes de conservation
Les renseignements sont localisés à plus d'un endroit, sur des supports manuel, mécanique et informatique. Ils sont conservés durant toute la période d'emploi et jusqu'à un maximum de 5 ans après la cessation d'emploi.

Ministère de la Justice

Historique

L'actuelle Loi sur le ministère de la Justice (L.R.Q., c. M-19) définissant les fonctions et obligations du Ministère et prévoyant son cadre général d'organisation date de 1965. Elle a toutefois subi des modifications au fil des ans. À la fin de 1985, plusieurs mandats du Ministère ont été confiés au Solliciteur général du Québec.

Attributions

Les principaux mandats du Ministère sont: faire connaître à la population les lois et règlements du Québec, notamment par le magazine *Justice*, enregistrer, contrôler, conserver et rendre public les transactions affectant les droits immobiliers et certains droits personnels mobiliers, assurer l'administration et le soutien de l'appareil judiciaire, répondre aux besoins juridiques des ministères et organismes du gouvernement du Québec et assurer la poursuite des affaires criminelles et pénales.

Personnes responsables de la protection des renseignements personnels

M. Réjean Gauthier
1200, route de l'Église
9e étage
Sainte-Foy (Québec)
G1V 4M1
Tél.: (418) 643-4090

M. Jean-Pierre Marcotte
1200, route de l'Église
9e étage
Sainte-Foy (Québec)
G1V 4M1
Tél.: (418) 643-4090

Direction générale des services juridiques

Fichier du registre de référence à l'état civil

Description

Ce fichier contient toutes les déclarations des naissances, mariages et décès survenus au Québec depuis 1926. Les renseignements qu'on y retrouve portent principalement sur l'identité, l'emploi et la démographie, à savoir: le nom et le prénom à la naissance, le nom de famille actuel, les noms et prénoms du conjoint, du père et de la mère, la profession, le lieu et la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil et l'origine ethnique, les personnes à charge et l'appartenance religieuse.

Catégories de personnes

Ce fichier contient des renseignements sur plus de 12 millions de personnes ayant vécu ou vivant au Québec.

Usages

Ce fichier a pour but de permettre l'application du Code civil du Québec dans l'émission des certificats de registre de l'état civil; il devient également un soutien administratif à l'activité judiciaire, aux cours de justice civile et criminelle.

Communications courantes

Aucune.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support mécanique et localisé à un seul endroit. Les renseignements sont conservés de façon permanente.

Direction des enregistrements officiels

Fichier des commissaires à l'assermentation

Description

Ce fichier contient des renseignements sur l'identité des personnes visées, leur emploi, des données démographiques et sur l'administration de la justice.

Précisément, on y retrouve: les noms de famille à la naissance et actuellement, le prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse, le nom de l'employeur, la profession et le numéro de téléphone au travail, la date de naissance, le sexe, la citoyenneté et les caractéristiques physiques.

Catégories de personnes

Les 68 240 personnes nommées commissaires pour la prestation de serment (commissaires à l'assermentation).

Usages

Traiter les demandes de nomination des commissaires à l'assermentation. Appliquer la Loi sur les tribunaux judiciaires (L.R.Q, c. T-16), le Règlement sur le tarif applicable aux commissaires pour la prestation du serment (T-16 r.10) et le programme sur l'enregistrement officiel de l'état civil, des régimes matrimoniaux et des changements de nom.

Communications courantes

Aucune.

Normes de conservation

Ce fichier est localisé à un seul endroit; il est conservé de façon permanente sur supports manuel et informatique.

Direction du personnel

Fichier du personnel

Description

Ce fichier contient, en plus des renseignements détaillés sur l'identité, des informations sur l'emploi, l'éducation, la vie économique, la santé, l'administration de la justice et des permis, les organisations auxquelles participent les personnes ainsi que des données démographiques. Plus précisément, on y retrouve les noms de famille à la naissance et actuellement, le prénom, les noms et prénoms du père, de la mère et du conjoint, les numéros matricule, d'assurance sociale et d'assurance-maladie, le lieu et la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté et l'origine ethnique, les personnes à charge, les adresses et numéros de téléphone à la résidence et au travail, le nom de l'employeur, la profession, l'emploi, le revenu annuel, la scolarité, les références et associations professionnelles ou syndicales, une photographie et, finalement, les empreintes et caractéristiques physiques.

Catégories de personnes

Ce fichier contient des renseignements sur le personnel, soit environ 8200 personnes. Il exclut toutefois les dossiers du personnel de la Sûreté du Québec.

Usages

Ce fichier a été constitué en vue de l'application de la Loi sur la fonction publique et des règlements et directives qui en découlent. Il est donc utilisé pour la gestion du personnel et des conventions collectives, c'est-à-dire dotation, développement des ressources humaines, relations de travail, gestion de la rémunération et des conditions de travail.

Communications courantes

Tous les ministères et organismes dont le personnel est nommé ou rémunéré suivant la Loi sur la fonction publique.

Normes de conservation

Le fichier est conservé en plusieurs endroits, sur supports manuel, mécanique et informatique. Les renseignements qu'il contient sont conservés durant toute la période d'emploi, plus un maximum de 5 ans après la cessation d'emploi.

Direction des affaires pénales

Fichier du code de la sécurité routière

Description

Ce fichier contient des renseignements sur l'identité des personnes visées et sur l'administration de la justice et des permis. Ces renseignements sont le nom et le prénom, les numéros matricule et de code permanent, l'adresse de la personne, la date de naissance, la langue, le sexe et l'état civil.

Catégories de personnes

Ce fichier contient des renseignements sur au moins 1 000 000 de personnes ayant fait l'objet de contraventions au Code de la sécurité routière ou à des règlements de la circulation des municipalités du Québec.

Usages

Ce fichier est constitué en vue de l'application du Code de la sécurité routière (L.R.Q., c. C-24.1) et des règlements sur la circulation. Il sert à l'application des poursuites intentées pour les infractions au Code et aux règlements et à la perception des amendes.

Communications courantes

Aucune.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé entièrement dans un seul local. Il l'est sur support manuel pendant 4 ans, et sur supports mécanique et informatique pendant une durée indéfinie.

Direction des affaires pénales

Fichier des enquêtes spéciales

Description
Ce fichier contient des renseignements sur l'identité des personnes visées, leur emploi et vie économique, ainsi que sur l'administration de la justice. Ces renseignements sont les noms de famille à la naissance et actuellement, le prénom, les noms et prénoms des père, mère et conjoint, les numéros matricule, d'assurance sociale, d'assurance-maladie et de code permanent, les adresses et numéros de téléphone de la résidence et du travail, le nom de l'employeur, la profession, l'emploi, la scolarité et le revenu annuel, les lieu et date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté et l'origine ethnique, les personnes à charge, les références, associations professionnelles et syndicales, l'appartenance religieuse de même que des caractéristiques physiques.

Catégories de personnes
Ce fichier porte sur environ 200 personnes employées par un ministère ou un organisme du Gouvernement dont les employeurs ont demandé au ministère de la Justice une enquête à leur sujet.

Usages
Dans ce fichier sont conservés les documents d'enquêtes dans les cas de fraudes ou de malversation dans l'administration (Loi sur le ministère de la Justice, L.R.Q., c. M-9).

Communications courantes
Les conclusions de l'enquête sont transmises à l'organisme ayant demandé l'enquête; toutefois, les renseignements colligés par les enquêteurs ne sont pas communiqués.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur support manuel pour une durée indéterminée; il est situé dans un local unique.

Direction des affaires pénales

Fichier des affaires pénales

Description
Ce fichier contient principalement des renseignements sur l'identité des personnes et sur l'administration de la justice et des permis. Sont conservés le nom de famille et le prénom, les numéros d'assurance sociale et d'assurance-maladie, les adresses et numéros de téléphone à la résidence et au travail, l'identification de l'employeur, la profession, l'emploi, la date de naissance, la langue, le sexe et l'état civil de même que des caractéristiques physiques.

Catégories de personnes
Ce fichier comprend des dossiers sur environ 50 000 personnes; les personnes sont celles demandant pardon pour une infraction commise envers une loi du Québec, celles pouvant être admissibles ou non à une récompense pour un acte de civisme, celles demandant un permis d'explosifs.

Usages
Ce fichier a été rendu nécessaire pour l'application des lois pénales québécoises et de celle sur les poursuites sommaires. Il sert à entreprendre des poursuites légales devant les tribunaux, à traiter les demandes de pardon, à établir l'admissibilité d'une personne à une récompense pour acte de civisme et à octroyer ou non un permis d'explosifs.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé en permanence sur support manuel; il est localisé à un seul endroit.

Direction générale des affaires criminelles et pénales

Fichier des affaires criminelles

Description

Ce fichier contient principalement des renseignements relatifs à l'identité des personnes, leur vie économique, leur santé et l'administration de la justice. Les informations retenues sont les noms de famille à la naissance et actuellement, le prénom, les nom et prénom du père, le numéro d'assurance sociale, les adresses et les numéros de téléphone à la résidence et au travail, le nom de l'employeur, la scolarité, la profession, l'emploi, le revenu annuel, les lieu et date de naissance, le sexe, l'état civil et la citoyenneté de même qu'une photographie des empreintes et des caractéristiques physiques.

Catégories de personnes

Ce fichier contient des renseignements sur environ 100 000 personnes ayant fait l'objet d'enquêtes, de poursuites judiciaires, d'enquêtes du coroner ou des commissaires aux incendies ou d'ordonnances de détention. Il contient également des dossiers des substituts du procureur général.

Usages

Ce fichier sert surtout à l'application de la Loi sur les coroners et les incendies (L.R.Q., c. C-68), à l'évaluation des dossiers en matière de poursuites judiciaires, fraudes et faillites, à des opinions juridiques sur d'éventuelles poursuites, à des recommandations quant aux personnes détenues et atteintes de déficience mentale, à des autorisations de destruction ou remise d'exhibit, etc.

Communications courantes

En plus du personnel concerné par ces dossiers, certains de ces renseignements peuvent être communiqués aux procureurs généraux des autres provinces.

Normes de conservation

Les dossiers composant ce fichier sont conservés sous supports manuel et mécanique; ils sont localisés en plusieurs endroits pour une durée d'environ 10 ans. Les dossiers des substituts du procureur général sont conservés durant 5 ans.

Direction des enregistrements officiels

Fichier des changements de nom

Description

Ce fichier contient des renseignements sur l'identité des personnes visées, l'administration de la justice, l'emploi, ainsi que les données démographiques.

Les renseignements sont: les noms de famille à la naissance et actuellement, le prénom, les noms et prénoms du père, de la mère et du conjoint, l'adresse permanente, le numéro de téléphone au travail, la profession, les lieu et date de naissance, le sexe, l'état civil, la citoyenneté et les personnes à charge.

Catégories de personnes

Les renseignements concernent environ 20 000 personnes ayant demandé un changement de nom ou d'indication de sexe et de prénom.

Usages

Traiter les demandes de changement de nom ou d'indication de sexe et de prénom faites au ministre de la Justice en vertu de la Loi et du Règlement sur le changement de nom et d'autre qualité de l'état civil (L.R.Q., c. C-10 et R.R.Q., c. C-10, r.1).

Communications courantes

Aucune.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé de façon permanente sur un support manuel, dans différents endroits.

Bureau d'administration de la Loi sur les huissiers et Service des permis de la Sûreté du Québec

Fichier des huissiers

Description

Ce fichier contient principalement des renseignements sur l'identité des personnes visées, leur éducation, l'emploi, des données sur l'administration de la justice et des permis, ainsi que des données démographiques. Ces renseignements sont: les noms de famille actuel et à la naissance, le prénom, le nom et le prénom du conjoint, le numéro d'assurance sociale, les adresses et téléphones à la résidence et au travail, le nom de l'employeur, la profession, l'emploi, le lieu et la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil et la citoyenneté, la scolarité et le revenu annuel, les références et les associations professionnelles et syndicales, ainsi qu'une photographie et les empreintes.

Catégories de personnes

Ce fichier ne contient des renseignements que sur les personnes ayant demandé un permis d'huissier au Québec, environ 1000 personnes.

Usages

Ce fichier est essentiel pour l'application de la Loi sur les huissiers (L.R.Q., c. H-4), des actes dérogatoires (H-4, r.1) et du Règlement d'application (H-4, r.2). Il permet d'émettre des permis d'huissier, de percevoir les droits annuels, de surveiller l'application de la Loi sur les huissiers et de mener des enquêtes sur les huissiers faisant l'objet de plaintes.

Communications courantes

Aucune.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support manuel, dans un local unique, et de façon permanente.

Direction des communications

Fichier des abonnés de la revue *Justice*

Description

Ce fichier contient les noms et prénoms des abonnés de la revue *Justice*, leur numéro de code permanent et leur adresse permanente.

Catégories de personnes

Seuls les abonnés, anciens et présents, sont identifiés dans ce fichier (environ 93 000 personnes).

Usages

Ce fichier a pour seule fonction d'établir la liste des abonnés à la revue, donc de desservir la clientèle abonnée.

Communications courantes

A accès à ce fichier le magazine Justice inc; également, des renseignements sont transférés au magazine *Protégez-vous*.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé de façon permanente sur un support informatique, dans un local unique.

Le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels du bureau du sous-ministre de la Justice

Fichier de la Loi sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, l'emploi, la justice et aux permis. Les renseignements d'identité sont : les noms de famille actuel et à la naissance, le prénom, les numéros d'assurance sociale et de code permanent, les adresses et numéros de téléphone à la résidence et au travail, le nom de l'employeur, la profession, l'emploi, le lieu et la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, le revenu annuel, la scolarité, les personnes à charge, l'appartenance aux associations professionnelles et syndicales et des caractéristiques physiques.

Catégories de personnes

Des personnes ayant demandé accès soit à des documents soit à des renseignements personnels détenus par le ministère de la Justice (environ 90 dossiers).

Usages

Ce fichier sert à traiter les demandes d'accès à des documents ou à des renseignements personnels soumises au ministère de la Justice en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Communications courantes

Aucune.

Normes de conservation

Ces dossiers sont situés en un même endroit et conservés pendant 2 ans. Le type de support utilisé n'est pas précisé par l'organisme.

Direction générale du contentieux

Fichier du Service central des réclamations

Description

Ce fichier contient des renseignements se rapportant surtout à l'administration de la justice et portant sur l'identité des personnes et leur vie économique. On y retrouve les noms de famille à la naissance et actuellement, le prénom, les noms et prénoms du père, de la mère et du conjoint, le lieu et la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté et l'origine ethnique, les numéros matricule et d'assurance sociale, les adresses et numéros de téléphone à la résidence et au travail, le nom de l'employeur, la profession, l'emploi, le revenu annuel, la scolarité, les personnes à charge, des références, l'appartenance à des associations professionnelles et syndicales, une photographie et des caractéristiques physiques.

Catégories de personnes

Ce fichier porte sur 45 000 personnes ayant exercé un recours contre le procureur général ou contre lesquelles le procureur général a exercé un recours; également, il comprend des informations sur des personnes recherchées pour l'exécution d'ordonnances de pensions alimentaires.

Usages

Ce fichier est constitué dans le cadre d'enquêtes et de poursuites judiciaires, principalement à caractère civil, prises par ou contre le gouvernement du Québec, ses ministères et organismes. Les renseignements permettent d'évaluer les réclamations ou la solvabilité des personnes.

Communications courantes

Les renseignements peuvent être transférés à des personnes ou à d'autres organismes; ces personnes et organismes ne sont toutefois par précisés.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé dans plusieurs locaux sur un support manuel, pendant environ 10 ans.

Direction générale du contentieux

Fichier de la Direction générale du contentieux

Description

Pour les fins de l'administration de la justice, ce fichier contient les noms de famille actuel et à la naissance, le prénom, le nom et le prénom du conjoint, les personnes à charge, les numéros matricule et d'assurance sociale, les lieu et date de naissance, le sexe, l'état civil, la citoyenneté et l'origine ethnique, le nom de l'employeur, les adresses et numéros de téléphone à la résidence et au travail, la profession, l'emploi, le revenu annuel, une photographie et des caractéristiques physiques.

Catégories de personnes

Ce fichier est constitué d'environ 150 000 dossiers de personnes ou de sociétés ayant été impliquées dans des recours de nature civile dont le procureur général ou un organisme public ou parapublic font partie soit à titre de poursuivant ou de défendeur, ou à titre d'intervenant, de mis-en-cause ou à un autre titre.

Usages

Ce fichier est constitué en vue de l'application de la Loi sur le ministère de la Justice (L.R.Q., c. M-19) et du programme sur les Services juridiques du Gouvernement. Il s'agit en fait des dossiers des avocats ayant représenté le procureur général.

Communications courantes

Aucune.

Normes de conservation

Le fichier est conservé dans plusieurs endroits sur support manuel. L'index couvre la période de 1960 à 1986. Les fiches précédentes ont été transmises aux archives. Leur conservation est permanente.

Direction

Fichier des renseignements personnels des détenteurs, ex-détenteurs ou requérants de permis d'agent d'immeubles

Description

Ce fichier contient principalement des renseignements sur l'identité, l'éducation, l'emploi et les permis. Ces renseignements d'identité sont: les noms de famille actuel et à la naissance, le prénom, les numéros matricule et d'assurance sociale et de code permanent, les adresses et numéros de téléphone à la résidence et au travail, le nom de l'employeur, la profession, l'emploi, le lieu et la date de naissance, le sexe, la scolarité, une photographie, des informations sur les faillites, saisies, poursuites, suspensions, dossiers judiciaires, ainsi que des caractéristiques physiques.

Catégories de personnes

Ce fichier porte sur environ 16 000 personnes détentrices d'un permis d'agents actifs ou inactifs depuis moins de 3 ans.

Usages

Ce fichier permet le contrôle et la surveillance des détenteurs de permis, il permet, entre autres, de qualifier les requérants préalablement à la délivrance d'un permis.

Communications courantes

Sûreté du Québec.

Normes de conservation

Ce fichier est localisé en plusieurs endroits sur supports manuel, mécanique et informatique. Un nombre de 3000 est maintenu régulièrement jusqu'à distribution dans les entrepôts de préarchivage du gouvernement à Québec et à Montréal. Les dossiers sont conservés durant la période active d'un permis, plus un maximum de 5 ans après la cessation d'emploi chez un courtier.

N.B.: Ce fichier a été déclaré en 1985 par le ministère de l'Habitation et de l'Habitation et de la Protection du consommateur.

Quelques mois plus tard, la responsabilité de la protection du consommateur était transférée au ministère de la Justice.

Au début de juillet 1987, nous avons expédié une copie de cette déclaration au ministère de la Justice pour qu'il nous en produise une remodelée en tenant compte du nouveau contexte administratif.

Au moment de la rédaction de ce répertoire, nous n'avons eu aucune nouvelle du Ministère à ce sujet. Les informations qui apparaissent ci-haut risquent donc de ne pas être jour.

Ministère du Loisir, de la Chasse et de la Pêche

Historique

En 1979, il a été décidé de mettre sous la même autorité ministérielle les activités de l'ex-Haut-Commissariat à la jeunesse, aux loisirs et aux sports et celles des directions générales autrefois rattachées au ministère du Tourisme, de la Chasse et de la Pêche, ainsi que les instances déconcentrées afférentes, à l'exception de la Direction générale du tourisme et de ses activités, alors principalement tournées vers la promotion touristique. Cette décision a été prise parce qu'il y avait deux missions qui renvoyaient, à l'échelle gouvernementale, à de grandes orientations ou à de grandes politiques à caractère social, culturel et économique. Lesdites missions concernaient le développement du loisir, sous toutes ses formes, et la conservation et la mise en valeur de la faune et de ses habitats.

Attributions

Le Ministère a reçu le mandat d'élaborer, de mettre en oeuvre et d'évaluer de façon constante une politique globale du loisir pour le Québec, qui prendrait en compte autant les considérations et les préoccupations des chasseurs et des pêcheurs que celles des adeptes d'activités sportives ou encore celles des adeptes du loisir touristique ou du loisir socioculturel, sans oublier les loisirs de plein air. Il recevait également le mandat de définir, d'aménager et d'exploiter (ou de faire exploiter) les espaces des propriétés étatiques reliées directement ou indirectement à cette vocation; exemples: les parcs d'importance nationale; les réserves fauniques, les zones d'exploitation contrôlées et les pourvoiries; etc.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. André Magny
Directeur du Secrétariat
et de la recherche socio-économique
150, Saint-Cyrille Est
17e étage
Québec (Québec)
G1R 4Y3
Tél.: (418) 643-2207

Direction du sport élite

Renseignements sur les athlètes boursiers (catégorie élite)

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité et aux loisirs. Ces renseignements sont: le nom de famille actuel et prénom, les numéros d'assurance sociale et d'assurance-maladie, l'adresse permanente, le numéro de téléphone à la résidence, la date de naissance, le sexe, la scolarité et la discipline sportive, ainsi que le club duquel il fait partie et l'institution d'enseignement.

Catégories de personnes
Les personnes principalement concernées par les renseignements sont des athlètes qui ont bénéficié d'assistance financière au Ministère. Il y en aurait 2000 répertoriées dans ledit fichier.

Usages
Ce fichier existe en vue de l'application du programme support à l'athlète et au développement de l'élite. Il sert à l'émission et au contrôle des subventions accordées aux athlètes les plus doués, en vue de leur participation aux compétitions nationales et internationales.

Communications courantes
Pour être admissible, l'athlète doit être recommandé par l'une des fédérations sportives du Québec. Par ailleurs, le Ministère ne fait aucune communication concernant ces renseignements à une personne ou à un autre organisme pour des fins de traitement ou de transfert.

Normes de conservation
Les renseignements sont localisés à plus d'un endroit, sur des supports manuel et informatique. Ils sont conservés durant cinq ans.

Direction de la gestion du personnel

Fichier de renseignements sur le personnel

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à la santé et aux services sociaux, l'éducation, l'emploi, l'identité et la justice. Ces renseignements sont: le nom de famille actuel et prénom, le nom de famille à la naissance, le nom et prénom du conjoint, les noms et prénoms du père et de la mère, le numéro d'assurance sociale, les adresses permanentes et au travail, les numéros de téléphone au travail et à la résidence, le nom de l'employeur, la profession, les emplois actuel et antérieurs, la date de naissance, le lieu de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, l'origine ethnique, le revenu annuel, la scolarité, les personnes à charge, les références, l'association professionnelle ou/et syndicale, la photographie, les empreintes et les caractéristiques physiques.

Catégories de personnes
Les personnes principalement concernées par les renseignements sont le personnel de l'organisme. Il y en aurait 16 260 répertoriées dans ledit fichier.

Usages
Ce fichier existe en vue de l'application de la Loi sur la fonction publique et de ses règlements. Il sert à l'organisation administrative, la dotation du personnel et la gestion de la mobilité, la gestion du cheminement de la carrière, au développement des ressources humaines et aux relations de travail.

Communications courantes
Le Ministère communique ces renseignements à l'Office des ressources humaines pour qu'il développe et maintienne un système intégré d'informations pour la gestion des ressources humaines du Ministère. Le Ministère transfère également des renseignements à tous les ministères et organismes dont le personnel est nommé et rémunéré suivant la Loi sur la fonction publique.

Normes de conservation
Les renseignements sont localisés à plus d'un endroit, sur des supports manuel, mécanique et informatique. Ils sont conservés durant toute la période d'emploi et jusqu'à un maximum de 5 ans après la cessation d'emploi.

Service des réservations

Renseignements sur la clientèle participant aux tirages et réservations des ressources réservables dans les parcs et réserves fauniques du MLCP

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, aux services aux individus et aux résultats des tirages et des réservations. Ces renseignements sont: le nom de famille actuel et prénom, le nom à la naissance, les numéros d'assurance sociale et d'assurance-maladie, l'adresse permanente, les numéros de téléphone à la résidence et au travail, la citoyenneté et les cartes de crédit.

Catégories de personnes

Les personnes principalement concernées par les renseignements sont des citoyens qui veulent participer à des tirages ou des réservations. Le nombre de cas répertoriés dans ledit fichier est d'environ 95 000.

Usages

Ce fichier sert à la gestion des moyens utilisés (tirage, demande écrite et téléphonique) pour répartir les ressources réservables parmi la clientèle du MLCP et s'assurer que chacun des clients a des chances égales pour réserver des ressources.

Communications courantes

Le ministère des Communications a accès au fichier pour faire l'impression des données alors qu'une compagnie de saisie choisie par appel d'offre a accès pour faire la saisie et le traitement des données. Par ailleurs, la Régie d'assurance-maladie du Québec reçoit des renseignements pour valider le numéro d'assurance-maladie alors que Les Entreprises Auclair Bouchard inc. et celles d'Alain Richard enr. reçoivent des renseignements relatifs aux confirmations et registres de réservation.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur des supports manuel et informatique et localisé à plus d'un endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés durant 5 ans. Cependant, cette durée est susceptible d'être réévaluée dans le cadre des travaux requis aux termes de la Loi sur les archives.

Secrétariat des échanges socioculturels

Renseignements sur les correspondants québécois et étrangers

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité. Ces renseignements sont: le nom de famille actuel et prénom, l'adresse permanente, le numéro de téléphone à la résidence, la langue, le sexe, l'âge et les goûts et les intérêts du correspondant.

Catégories de personnes

Les personnes principalement concernées par les renseignements sont des personnes québécoises ou étrangères qui veulent correspondre entre elles. Le nombre de dossiers répertoriés dans ledit fichier est d'environ 6000.

Usages

Ce fichier existe en vue de l'application du programme de correspondance individuelle. Il sert à jumeler les offres et les demandes de correspondances soumises par des Québécois et étrangers au Bureau de correspondance du Québec qui fait partie du Secrétariat des échanges socioculturels.

Communications courantes

Le Ministère transfère des renseignements aux organismes membres de la Fédération internationale des organisations de correspondance et d'échanges scolaires. Le Ministère transfère également à chaque personne qui désire correspondre les mêmes informations qu'aux organismes membres mais uniquement pour le correspondant retenu pour cette personne.

Normes de conservation

Les renseignements sont localisés à plus d'un endroit, sur des supports manuel et informatique. Ils sont conservés au maximum 18 mois après leur inscription.

Service des infractions de la Direction du service juridique

Renseignements sur les contrevenants aux lois et règlements administrés par le MLCP (banque des infractions de la chasse et de la pêche et constats)

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité et aux permis. Ces renseignements sont: le nom de famille actuel et prénom, les noms et prénoms du père et de la mère lorsqu'il s'agit d'un mineur, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente, la date de naissance, la citoyenneté, l'origine ethnique, le permis de conduire, le certificat du chasseur et les permis de chasse et de pêche.

Catégories de personnes
Les personnes principalement concernées par les renseignements sont des personnes ayant commis des infractions aux lois et règlements. Le nombre de dossiers répertoriés dans ledit fichier est d'environ 40 000.

Usages
Ce fichier existe en vue de l'application des lois et règlements. Il sert à gérer les suspensions et retraits des permis, à la disposition des objets confisqués, à l'encaissement des offres de règlements volontaires, à la production des documents relatifs à la poursuite des contrevenants et à la recherche des cas de récidive.

Communications courantes
Le Ministère transfère des renseignements au procureur général et substitut du procureur général, ainsi qu'au Service canadien de la faune. Le ministère des Communications a accès au fichier pour faire l'impression de données.

Normes de conservation
Les renseignements sont localisés à plus d'un endroit, sur des supports manuel et informatique. Ils sont conservés au maximum cinq ans et demi après la date du règlement.

Service du gros gibier

Renseignements sur la cause de la mort des gros gibiers et prédateurs

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, aux permis et la gestion des ressources fauniques. Ces renseignements sont: le nom de famille actuel et prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente, la date de naissance, la citoyenneté, le certificat du chasseur et le permis de chasse.

Catégories de personnes
Les personnes principalement concernées par les renseignements sont celles qui ont tué du gros gibier. Le nombre de dossiers répertoriés dans ledit fichier est d'environ 300 000.

Usages
Ce fichier existe en vue de l'application de la Loi sur la conservation et la mise en valeur de la faune. Il sert à la gestion de la population des gros gibiers et prédateurs ainsi qu'aux fins d'enquête sur des réseaux de braconniers.

Communications courantes
Bell et Howell a accès au fichier pour microfilmer les documents et leur distribution. Le ministère des Communications pour sa part a accès au fichier pour le traitement des données. Quant à la saisie des documents sources, elle est faite par une firme de saisie de données, choisie par soumission, qui a accès au fichier.

Normes de conservation
Les renseignements sont localisés à plus d'un endroit, sur des supports manuel, mécanique et informatique. Ils sont conservés indéfiniment.

Direction générale de la faune
Direction des parcs et des territoires fauniques
Directions régionales

Renseignements sur les détenteurs de permis d'exploitation des ressources fauniques

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, la vie économique et au domaine scientifique. Ces renseignements sont: le nom de famille actuel et prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente, le numéro de téléphone à la résidence, l'adresse au bureau et le numéro de téléphone, la profession, les emplois actuel et antérieurs, la langue, la date de naissance, l'origine ethnique, le revenu annuel et le certificat du chasseur.

Catégories de personnes

Les personnes principalement concernées par les renseignements sont des détenteurs de permis d'exploitation de ressources fauniques (trappeurs, commerçants d'animaux à fourrure, pisciculteurs, pêcheurs commerciaux — poissons appâts — pourvoyeurs et scientifiques). Le nombre de dossiers répertoriés dans ledit fichier est environ 20 000.

Usages

Ce fichier sert à l'émission et au contrôle de permis d'exploitation de ressources fauniques, aux études scientifiques sur les ressources fauniques, à la gestion des ressources fauniques et au contrôle des récoltes et des recettes d'animaux à fourrure.

Communications courantes

Le Ministère a accès au fichier pour l'impression des données et une firme de saisie y a accès quant à elle pour faire la saisie des documents sources. Quant aux organismes qui reçoivent des renseignements, il y a: l'Association provinciale des trappeurs indépendants, avec l'autorisation explicite des trappeurs, les trappeurs eux-mêmes, le Syndicat des pisciculteurs et, finalement, le Bureau de la statistique du Québec.

Normes de conservation

Les renseignements sont localisés à plus d'un endroit, sur des supports manuel et informatique. Ils sont conservés indéfiniment.

Service de la réglementation et permis

Renseignements sur les détenteurs de permis de chasse et de pêche

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité et la justice. Ces renseignements sont: le nom de famille actuel et prénom, le nom de famille à la naissance, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente, la date de naissance, la citoyenneté, le numéro du certificat du chasseur et l'indication de suspension du certificat.

Catégories de personnes

Les personnes principalement concernées par les renseignements sont des détenteurs du certificat du chasseur et de permis de pêche et de chasse. Le nombre de dossiers répertoriés dans ledit fichier est d'environ 1 400 000.

Usages

Ce fichier existe en vue de l'application des règlements sur les certificats du chasseur, sur les permis de chasse et sur les permis de pêche. Il sert à identifier les personnes ayant suivi et réussi un cours sur le maniement des armes à feu, à l'émission et au renouvellement du certificat du chasseur et à l'émission et contrôle des permis de chasse et de pêche.

Communications courantes

Le ministère des Communications a accès au fichier pour faire l'impression des données. Des firmes de saisie, pour la saisie des documents sources, y ont aussi accès.

Normes de conservation

Les renseignements sont localisés à plus d'un endroit, sur des supports manuel, mécanique et informatique. Ils sont conservés 7 ans après la date d'émission pour des certificats et 4 ans pour les permis de chasse et de pêche.

Service de la réglementation et permis

Renseignements sur les dépositaires de permis de chasse, de pêche et de piégeage

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité. Ces renseignements sont: le nom de famille actuel et prénom, le nom de famille à la naissance, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente, le numéro de téléphone à la résidence et l'adresse et le numéro de téléphone au travail.

Catégories de personnes

Les personnes principalement concernées par les renseignements sont les dépositaires de permis. Il y en aurait environ 1800 répertoriées dans ledit fichier.

Usages

Ce fichier existe en vue de l'application de la Loi sur la conservation et la mise en valeur de la faune. Il sert à la gestion des inventaires de permis de chasse, de pêche et de piégeage chez les dépositaires et au contrôle des recettes sur les ventes de permis de chasse, de pêche et de piégeage.

Communications courantes

Le ministère des Communications a accès au fichier pour faire l'impression des données et une firme choisie par soumission y a accès pour faire la saisie des documents sources.

Normes de conservation

Les renseignements sont localisés à un seul endroit, sur des supports manuel et informatique. Ils sont conservés 5 ans après la fermeture du bureau du dépositaire.

Ministère de la Main-d'oeuvre et de la Sécurité du revenu

Historique

Le Ministère fut, pendant un demi-siècle, successivement connu sous les quatre noms suivants: ministère du Travail lors de sa création en 1931; ministère du Travail et de la Main-d'oeuvre en 1968; cette désignation fut remplacée en 1981 par la Loi sur le ministère du Travail, de la Main-d'oeuvre et de la Sécurité du revenu qui modifia ainsi le nom du Ministère; enfin, en 1982, la Loi sur le ministère de la Main-d'oeuvre et de la Sécurité du revenu modifiait à nouveau l'appellation du Ministère, tel qu'il est connu actuellement.

C'est dans le contexte des derniers changements que le Ministère se voyait confier la responsabilité des lois qui relevaient auparavant du ministre des Affaires sociales soit la Loi sur l'aide sociale, la Loi sur les allocations familiales, la Loi sur la Commission des affaires sociales, la Loi sur le régime de rentes du Québec, la Loi sur le régime supplémentaire de rentes du Québec et la Loi sur la sécurité du revenu des chasseurs et piégeurs cris, bénéficiaires de la Convention de la Baie-James et du Nord québécois. Du même souffle, le Ministre est devenu responsable des organismes suivants: la Commission des affaires sociales, la Commission des normes du travail, la Régie des rentes du Québec, l'Office de la sécurité du revenu des chasseurs et piégeurs cris.

Attributions

Le Ministère exerce donc un très vaste mandat recouvrant plusieurs domaines d'intervention gouvernementale en matière de main-d'oeuvre, d'emploi et de sécurité du revenu.

En vertu des articles 1, 2, et 3 de la Loi sur le ministère de la Main-d'oeuvre et de la Sécurité du revenu (L.R.Q., c. M-19.1), le ministre titulaire de ce Ministère a pour responsabilités: d'assurer une qualité et un niveau de vie convenable à chaque personne par le développement et la protection de l'emploi et des programmes de sécurité du revenu; de promouvoir l'emploi de toute la main-d'oeuvre disponible; de faciliter la formation professionnelle, le placement, le reclassement, le recyclage, la reconversion et la mobilité de la main-d'oeuvre.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Michel Stewart
Secrétaire du Ministère
425, rue Saint-Amable
4e étage
Québec (Québec)
G1R 4Z1
Tél.: (418) 643-4820

Direction des ressources humaines

Fichier des dossiers personnels des employés

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, à la carrière, à l'administration de la rémunération et des conditions de travail. On y retrouve plusieurs renseignements personnels, notamment le nom, le prénom, le nom de famille à la naissance, le nom et le prénom du conjoint, le nom et le prénom du père et de la mère, le numéro matricule, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance, la langue, le sexe, l'origine ethnique, les références et autres.

Catégories de personnes

Les membres du personnel du Ministère. Les renseignements portent sur quelque 4 500 personnes.

Usages

Ce fichier est constitué en vue de l'application de la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1.1 et ses règlements) et afin d'administrer les conventions collectives. Les renseignements contenus au fichier permettent au Ministère de réaliser les fonctions administratives reliées à la dotation du personnel, à la gestion de la mobilité et du cheminement de carrière, au développement des ressources humaines, aux relations de travail, à l'administration de la rémunération et des conditions de travail et à déterminer l'organisation administrative du Ministère.

Communications courantes

Les renseignements contenus au fichier sont communiqués à l'Office des ressources humaines dans le cadre d'un mandat de gestion qui lui est confié pour développer et maintenir un système intégré d'information pour la gestion des ressources humaines. Ils sont aussi communiqués à la Commission de la fonction publique et à tous les ministères et organismes dont le personnel est nommé ou rémunéré suivant la Loi sur la fonction publique.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur supports manuel, mécanique et informatique et localisé à plusieurs endroits. Les renseignements sont conservés durant toute la période d'emploi plus un an semi-actifs après la cessation d'emploi. Par la suite, ils sont microfilmés et conservés la vie durant.

Fichier de bénéficiaires du Programme d'allocation de maternité du Québec (PRALMA)

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité. On y retrouve les renseignements personnels suivants: le nom et le prénom, le nom de famille à la naissance, le numéro d'assurance sociale et l'adresse permanente.

Catégories de personnes

Les bénéficiaires du programme d'allocation de maternité du Québec. Les renseignements portent sur quelque 200 000 personnes.

Usages

Ce fichier est constitué en vue de l'application du Programme d'allocation de maternité du Québec et pour permettre l'émission des chèques aux bénéficiaires.

Communications courantes

Le Ministère mentionne dans sa déclaration le transfert de renseignements à d'autres organismes sans préciser le nom des organismes.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur supports manuel et informatique et localisé à un endroit unique. Les renseignements sont conservés pour une durée indéfinie.

N.B.: Le Ministère ne mentionne pas quel est le service détenteur.

Fichier des inscriptions au programme d'apprentissage et de qualification professionnelle

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, l'éducation et l'emploi. On y retrouve plusieurs renseignements personnels, tels le nom et le prénom, le nom de famille à la naissance, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance, le sexe, une photographie et autres.

Catégories de personnes

Les bénéficiaires du programme. Ce fichier contient des renseignements sur quelque 175 000 personnes.

Usages

Ce fichier est constitué en vue de l'application de la Loi sur la formation et la qualification professionnelles de la main-d'oeuvre (L.R.Q., c. F-5). Il permet le suivi de l'apprentissage et la connaissance de la qualification professionnelle d'un individu.

Communications courantes

Les renseignements contenus au fichier sont communiqués à des organismes, mais la déclaration n'en fait pas mention.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur supports manuel et informatique et localisé à plusieurs endroits. La durée de conservation des renseignements est indéterminée.

N.B.: Le Ministère ne mentionne pas quel est le service détenteur.

Fichier de l'inscription des personnes à la recherche d'emploi

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, la scolarité, l'expérience de travail et d'autres informations pertinentes à la référence aux employeurs. On y retrouve plusieurs renseignements personnels notamment le nom et le prénom, le nom de famille à la naissance, le numéro d'assurance sociale, le numéro d'assurance-maladie, la date de naissance, le sexe, l'état civil, les handicaps, les problèmes de santé et autres.

Catégories de personnes

Les personnes inscrites à la recherche d'un emploi. Les renseignements portent sur quelque 800 000 personnes.

Usages

Ce fichier est constitué en vue du placement de la main-d'oeuvre. Il permet la sélection de candidats afin de les référer aux employeurs.

Communications courantes

Aucune.

Normes de conservation

Les renseignements sont conservés sur supports manuel et informatique et localisés à plusieurs endroits. La durée de conservation de ces renseignements est indéterminée.

N.B.: Le Ministère ne mentionne pas quel est le service détenteur.

Fichier d'inscription des étudiants (SPE)

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, la scolarité ainsi que diverses informations pertinentes à la référence aux employeurs. On y retrouve des renseignements personnels notamment, le nom, le prénom, le nom de famille à la naissance, le nom et le prénom du père, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance, la langue, le sexe, l'origine ethnique, la communauté culturelle et autres.

Catégories de personnes
Les étudiants à la recherche d'un emploi. Le fichier contient des renseignements sur quelque 150 000 personnes.

Usages
Ce fichier est constitué en vue de l'application du programme de placement étudiant. Il permet la sélection des étudiants pour fins de référence aux employeurs.

Communications courantes
Les renseignements versés au fichier sont tranférés à une autre personne ou à un autre organisme. Cependant, la déclaration ne mentionne pas quelle est cette autre personne ou quel est cet autre organisme.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur supports manuel et informatique et localisé à plusieurs endroits. La durée de conservation des renseignements est de deux ans.

N.B.: Le Ministère ne précise pas quel est le service détenteur.

Fichier de l'aide sociale

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, au statut civil, la famille, aux revenus, aux biens, l'état physique et l'employabilité. Les renseignements personnels qu'on y retrouve sont, entre autres, le nom et le prénom, le nom de famille à la naissance, le nom et le prénom du conjoint, les noms et les prénoms du père et de la mère, le numéro d'assurance sociale, le numéro d'assurance-maladie, la date de naissance, l'origine ethnique, l'avoir et les biens liquides.

Catégories de personnes
Les bénéficiaires d'aide sociale. Les renseigements portent sur quelque 500 000 personnes.

Usages
Le fichier est constitué en vue de l'application de la Loi sur l'aide sociale (L.R.Q., c. A-16) et de son règlement (R.R.Q., 1981, c. A-16, r.1) et aux fins d'attribution de prestations d'aide sociale.

Communications courantes
Les renseignements versés au fichier sont transférés à d'autres personnes et organismes. La déclaration ne précise pas quels sont ces organismes ou ces personnes.

Normes de conservation
Les renseignements sont conservés sur supports manuel et informatique. Le fichier est localisé à plusieurs endroits. Les renseignements sont conservés aussi longtemps que la personne est bénéficiaire, ensuite ils sont conservés pour une durée générale de 5 ans.

N.B.: Le Ministère ne précise pas quel est le service détenteur.

Fichier des données relatives aux chasseurs et piégeurs cris

Description

Ce fichier contient des renseignements d'identité, des informations sur les activités de chasse et de piégeage. Les renseignements personnels qu'on y retrouve sont le nom et le prénom, le nom et le prénom du conjoint, le numéro d'assurance-maladie, le numéro de code permanent, la date de naissance, l'adresse et le téléphone, le lieu de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, l'origine ethnique, les personnes à charge et le numéro de bande des Cris.

Catégories de personnes

Les piégeurs et les chasseurs cris. Quelque 8 000 personnes sont répertoriées au fichier.

Usages

Ce dossier est constitué en vue de l'application de la Loi sur la sécurité du revenu des chasseurs et piégeurs cris, bénéficiaires de la convention de la Baie-James et du Nord québécois (L.R.Q., c. S-3.2) et du programme de sécurité du revenu des chasseurs et piégeurs cris. Il permet de fournir les données nécessaires à l'établissement des prestations à verser aux chasseurs et piégeurs cris.

Communications courantes

Les renseignements versés au fichier sont transférés à d'autres personnes ou organismes. Cependant, la déclaration de fichier ne précise pas quels sont les organismes ou les personnes.

Normes de conservation

Les renseignements sont conservés sur support manuel et informatique et localisés à plusieurs endroits. La durée de conservation des renseignements est indéterminée.

N.B.: Le Ministère ne précise pas quel est le service détenteur du fichier.

Fichier des données du dossier de garderie

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs au revenu familial, au nombre de personnes à charge, au nombre d'enfants en garde, au type et au coût du service. Les renseignements personnels qu'on y retrouve sont, entre autres, le nom et le prénom, le nom de famille à la naissance, le nom et le prénom du conjoint, les noms et prénoms du père et de la mère, la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil et l'origine ethnique.

Catégories de personnes

Les requérants des services de garde à l'enfance. Les renseignements portent sur quelque 22 000 personnes.

Usages

Ce dossier est constitué en vue de l'application de la Loi sur les services de garde à l'enfance (L.R.Q., c. S-4-1). Il permet de fournir les données nécessaires à l'établissement du versement des bénéfices relatifs aux services de garde à l'enfance.

Communications courantes

Aucune.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur supports manuel et informatique et localisé à plusieurs endroits. Les renseignements sont conservés aussi longtemps que la personne est bénéficiaire, ensuite ils sont conservés pour une durée générale de 5 ans.

N.B.: Le Ministère ne mentionne pas quel est le service détenteur de ce fichier.

Fichier des données du dossier d'hébergement

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, la santé et la vie économique. Les renseignements personnels qu'on y retrouve sont, entre autres, le nom et le prénom, le nom de famille à la naissance, le nom et le prénom du conjoint, les noms et les prénoms du père et de la mère, le numéro d'assurance sociale, le numéro d'assurance-maladie, la date de naissance, la langue, l'origine ethnique.

Catégories de personnes
Les requérants du programme de contribution des adultes hébergés. Les renseignements portent sur quelque 69 000 personnes.

Usages
Ce dossier est constitué en vue de l'application de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., c. S-5) et le règlement d'application de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (R.R.Q., c. S-5, r.1), ainsi que du programme de contribution des adultes hébergés. Il permet de fournir des données servant à administrer le programme d'hébergement et d'établissement de la contribution des adultes hébergés en centre hospitalier.

Communications courantes
Les renseignements versés au fichier sont transférés à d'autres personnes ou organismes. Cependant, la déclaration du Ministère ne précise pas quels sont ces organismes ou ces personnes.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur supports manuel et informatique et localisé à plusieurs endroits. Les renseignements sont conservés aussi longtemps que la personne est bénéficiaire, ensuite ils sont conservés pour une durée générale de 5 ans.

N.B.: Le Ministère ne mentionne pas quel est le service détenteur de ce fichier.

Ministère des Relations internationales

Historique

Suite au remaniement ministériel du 5 mars 1984, le ministère des Affaires intergouvernementales, qui avait été créé en 1967, principalement pour assurer la coordination des relations fédérales-provinciales, et qui en 1974 avait vu renforcer son mandat en matière de coordination de l'action internationale du gouvernement du Québec, se voyait scindé en deux entités, dont l'une, identifiée comme le ministère des Relations internationales du Québec, reprenait l'ensemble des mandats de l'ancien Ministère à l'exception de celui des affaires intergouvernementales canadiennes qui furent confiées à un Secrétariat relevant du Conseil exécutif.

Attributions

Chargé d'élaborer et de proposer au Gouvernement une politique en matière de relations internationales correspondant aux aspirations québécoises et aux impératifs de l'action gouvernementale, le Ministère est chargé de la mise en oeuvre des politiques arrêtées. Dans ce cadre, il établit, maintient et développe les relations que le Gouvernement entretient avec des pays étrangers et divers organismes internationaux. Il veille notamment à la négociation et au respect des ententes internationales auxquelles le Québec est partie prenante. Il collabore avec les autres ministères du Gouvernement à la mise en oeuvre à l'étranger des politiques dont ils ont la responsabilité, notamment dans les domaines de l'immigration, de l'éducation, de l'industrie et du commerce, des communications et des affaires culturelles. Pour réaliser ses objectifs, le Ministère dispose de délégations ou de bureaux du Québec dans plusieurs pays.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Claude Marchand
Secrétaire
1225, place George V
Québec (Québec)
G1R 4Z7
Tél.: (418) 643-8010

Direction du personnel

Fichier du personnel

Description

Ce fichier est constitué d'environ 600 dossiers individuels des employés actuels ou ayant quitté leur emploi au Ministère, qu'ils soient réguliers, occasionnels, contractuels ou étudiants occupant un poste d'été. Outre les renseignements usuels d'identité, un dossier contient des informations sur la carrière, la rémunération, l'assiduité, le perfectionnement, les avantages sociaux et l'administration des conditions de travail. Les renseignements d'identité sont le nom et le prénom, le nom et le prénom du conjoint, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente, le numéro de téléphone à la résidence, l'adresse et le numéro de téléphone au travail, les profession/titre/métier/classification, les emplois actuel et antérieurs, le lieu et la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, le revenu annuel, la formation, les personnes à charge, les références, les associations professionnelles et syndicales.

Catégories de personnes

Employés et ex-employés de l'organisme avec un statut de régulier, occasionnel, contractuel ou étudiant travaillant durant la période estivale.

Usages

Ce fichier est utilisé à des fins de dotation, perfectionnement, assiduité, rémunération, banques de congés, application des conditions de travail.

Communications courantes

Aux fins de traitement des données relatives à la rémunération et aux mouvements de carrière, des informations sont communiquées à l'Office des ressources humaines (SAGIP).

Normes de conservation

Ce fichier sur support manuel est conservé dans un local unique à la Direction du personnel jusqu'à 2 ans après la fin de l'emploi. Par la suite, on procède au préarchivage.

Direction du personnel

Fichier du personnel affecté à l'étranger

Description

Ce fichier est constitué de 175 dossiers individuels des fonctionnaires et des membres de leur famille affectés à l'étranger. Ce fichier contient des renseignements sur l'emploi, l'éducation, la santé, le logement, les loisirs, les organisations et les renseignements d'identité suivants: le nom et le prénom, le nom et le prénom du conjoint, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente, le numéro de téléphone résidentiel, l'adresse et le numéro de téléphone au travail, le nom de l'employeur, les profession/titre/métier/classification, les emplois actuel et antérieurs, le lieu et la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, le revenu, la formation, les personnes à charge, les associations professionnelles et syndicales.

Catégories de personnes

Les fonctionnaires et leur famille affectés à l'étranger.

Usages

Ce fichier a été constitué en vue de l'application de la Loi sur la fonction publique et du règlement numéro 3 concernant l'affectation des fonctionnaires à l'étranger. Il sert particulièrement à l'application des conditions de travail du régime d'emploi de ces fonctionnaires dont les conditions de travail sont partiellement différentes des conventions collectives.

Communications courantes

Des renseignements sont communiqués à l'Office des ressources humaines (SAGIP) ainsi qu'à la Régie de l'assurance-maladie du Québec, l'Assurance-vie Desjardins et la SSQ Mutuelle d'assurance groupe.

Normes de conservation

Le fichier est sur support manuel et conservé dans un local unique. Les dossiers sont conservés pour la durée de l'affectation, soit de 3 à 6 ans.

Direction du personnel

Système d'information ressources humaines

Description

Ce fichier est constitué de 90 dossiers où on retrouve les curriculum vitae mis à jour du personnel cadre et professionnel du Ministère. On y retrouve les renseignements d'identité suivants: le nom et le prénom, les profession/titre/métier/classification, les emplois actuel et antérieurs, la langue, la formation, les associations professionnelles et syndicales, les organismes professionnels et internationaux.

Catégories de personnes

Personnel cadre et professionnel du Ministère.

Usages

Ce fichier est constitué afin de maintenir à jour les curriculum vitae du personnel cadre et professionnel et prendre avantage de leurs compétences et qualifications professionnelles.

Communications courantes

Aucune.

Normes de conservation

Ce fichier sur support manuel est conservé dans un local unique et les renseignements contenus dans les dossiers sont conservés aussi longtemps que dure l'emploi au MRI.

Direction du personnel

Fichier du recrutement du personnel occasionnel

Description

Ce fichier, constitué d'environ 3700 dossiers des personnes qui posent leur candidature pour un emploi occasionnel, contient principalement des renseignements pertinents à l'emploi et aux études terminées. Les renseignements d'identité que l'on retrouve dans le dossier ou le curriculum vitae sont les suivants: le nom et le prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente, l'adresse et le numéro de téléphone résidentiels, le nom de l'employeur, l'adresse et le numéro de téléphone au travail, les profession/titre/métier/classification, les emplois actuel et antérieurs, le lieu de naissance, la langue, le sexe et la formation.

Catégories de personnes

Candidats pour les emplois occasionnels du Ministère.

Usages

Ce fichier est utilisé par le secteur de la dotation afin de procéder au recrutement et à la sélection des employés occasionnels.

Communications courantes

Aucune.

Normes de conservation

Ce fichier, conservé à plus d'un endroit et détenu par le secteur de la dotation, à la Direction du personnel, utilise des supports manuel et informatique. La durée de conservation des renseignements est de 12 mois.

Direction du personnel

Fichier de candidatures

Description

Ce fichier est constitué de 500 dossiers d'offres de service ou de curriculum vitae, parfois de lettres reçues de personnes demandant des renseignements quant aux possibilités d'emploi au Ministère. On y retrouve généralement des renseignements concernant l'éducation, les emplois, les loisirs, les organisations et des renseignements d'identité tels que: le nom et le prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse et le numéro de téléphone résidentiels, le nom de l'employeur, l'adresse et le numéro de téléphone au travail, la profession, les emplois actuel et antérieurs, la date et le lieu de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, la formation et des références.

Catégories de personnes

Les employés de l'organisme ou d'autres personnes voulant occuper un nouvel emploi dans le MRI.

Usages

Ce fichier est utilisé en vue de combler un ou des emplois par mutations, concours, engagements d'occasionnels ou de contractuels.

Communications courantes

Les résultats d'examens oraux de sélection du personnel sont transmis à l'Office des ressources humaines.

Normes de conservation

Les dossiers sur support manuel sont conservés environ 1 an avant de procéder au préarchivage. Le fichier est conservé dans un local unique.

Service juridique

Fichier de candidatures

Description

Ce fichier contient 30 dossiers d'avocats et de stagiaires en droit. Les renseignements recueillis concernent l'éducation, les emplois et des renseignements d'identité qui sont les suivants: le nom et le prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse et le numéro de téléphone résidentiels, le nom de l'employeur, l'adresse et le numéro de téléphone au travail, la profession, les emplois actuel et antérieurs, la date de naissance, la langue, la formation et les associations professionnelles et syndicales.

Catégories de personnes

Les avocats et stagiaires en droit, candidats pour combler des postes disponibles.

Usages

Ce fichier est constitué afin de recruter des avocats et des stagiaires en droit.

Communications courantes

Aucune.

Normes de conservation

Les dossiers de ce fichier sont conservés pendant 3 ans sur support manuel, dans un local unique.

Service de voyage et d'accueil

Fichier des pigistes

Description

Ce fichier concerne 20 dossiers de pigistes ayant un contact avec le Ministère. Outre les copies du contrat, les dossiers contiennent des curriculum vitae comprenant généralement les renseignements d'identité suivants: le nom et le prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente et le numéro de téléphone personnel, la profession, les emplois actuel et antérieurs, la date de naissance, la langue, le sexe et la formation.

Catégories de personnes

Les pigistes à l'emploi du Ministère.

Usages

Ce fichier est utilisé pour la gestion interne de l'organisme.

Communications courantes

Aucune.

Normes de conservation

Les dossiers de ce fichier sur support manuel sont conservés dans un local unique, pendant la durée d'emploi.

Service des relations publiques

Liste des personnes-ressources

Description

Ce fichier est constitué d'environ 200 dossiers des personnes-ressources disponibles lors de la préparation de programmes d'accueil ou de rencontres. On y retrouve principalement des renseignements de nature professionnelle, académique et d'identité dont: le nom et le prénom, l'adresse et le numéro de téléphone au travail, la profession, les emplois actuel et antérieurs et la formation.

Catégories de personnes

Les personnes-ressources.

Usages

Ce fichier sert à préparer des programmes d'accueil et des rencontres avec des visiteurs étrangers, journalistes et VIP.

Communications courantes

Aucune.

Normes de conservation

Ce fichier sur support mécanique est conservé dans un local unique par le Service des relations publiques de la Direction des communications. La durée générale de conservation des dossiers est de 1 an ou plus, selon le cas.

Directions géographiques

Registre des boursiers et stagiaires étrangers et québécois

Description

Ce fichier est constitué d'environ 2500 dossiers des boursiers et stagiaires étrangers et québécois. On y retrouve principalement des renseignements de nature académique et d'identité dont: le nom et le prénom, l'adresse permanente et le numéro de téléphone résidentiel, la profession ou le métier, les emplois actuel et antérieurs et la formation.

Catégories de personnes

Boursiers et stagiaires étrangers et québécois.

Usages

Ce fichier est utilisé en vue de l'application du programme de coopération en matière éducative avec les gouvernements étrangers. Il sert à la gestion des ententes de coopération et pour maintenir un contact avec les étudiants et boursiers étrangers en leur faisant parvenir des informations et des nouvelles du Québec.

Communications courantes

Aucune.

Normes de conservation

Ce fichier sur support manuel est détenu principalement par les directions géographiques. Les dossiers sont généralement conservés pendant 7 ans.

Directions géographiques

Missions étrangères ou québécoises dans les domaines économique, social, institutionnel, culturel, politique et public

Description

Ce fichier est constitué d'environ 10 000 dossiers des missionnaires québécois et étrangers. On y retrouve principalement des renseignements de nature professionnelle et académique. Les renseignements d'identité détenus sont: le nom et le prénom, l'adresse et le numéro de téléphone à la résidence, le nom de l'employeur, l'adresse et le numéro de téléphone au travail, la profession ou le métier, les emplois actuel et antérieurs et la formation.

Catégories de personnes

Missionnaires québécois ou étrangers.

Usages

En vue de l'application du programme de coopération avec les gouvernements étrangers, ce fichier sert à la gestion des activités quotidiennes du Ministère en ce qui regarde le développement des relations internationales du Québec par le biais de diverses missions de toute nature et exécutées par des étrangers ou des Québécois.

Communications courantes

Aucune.

Normes de conservation

Ce fichier manuel est détenu par les directions géographiques qui ont la responsabilité morale et physique des missions selon leur territoire d'intervention. Les renseignements sont conservés pendant 7 ans.

Ministère du Revenu

Historique

Le ministère du Revenu existe depuis le 1[er] avril 1961 par l'entrée en vigueur de la Loi instituant le ministère du Revenu (9-10 Elizabeth 11, L.R.Q., c. M-31). Cette loi constituait en un ministère distinct ce qui était connu jusqu'alors sous l'appellation du Bureau du contrôleur du revenu, rattaché au ministère des Finances.

Attributions

Le ministère du Revenu du Québec administre les lois qui lui sont confiées dans une perspective de service à l'État et au citoyen; il conseille le Gouvernement en matière de politique fiscale et socio-fiscale; il perçoit les montants dus à l'État et répartit les sommes allouées par le Gouvernement aux citoyens, par le biais de programmes fiscaux à caractère social.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Pierre-Paul Blais
Secrétaire du Ministère
3800, rue Marly
Sainte-Foy (Québec)
G1X 4A5
Tél.: (418) 652-6835

Direction générale des opérations

Fichier des remises des employeurs pour les déductions à la source des employés (MIDAS)

Description
Ce fichier contient principalement des renseignements relatifs à l'identité et à la vie économique. On y retrouve des renseignements personnels tels le nom et le prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse, le téléphone, la date de naissance et la langue.

Catégories de personnes
Les employeurs qui font remise des déductions à la source et leurs employés. Les renseignements portent sur quelque 601 000 employeurs.

Usages
Ce fichier existe en vue de l'application de la Loi sur les impôts, de la Loi sur les régimes de rentes du Québec et de la Loi sur la Régie de l'assurance-maladie du Québec. Il sert à l'encaissement des retenues effectuées à la source aux fins de l'impôt sur le revenu, de la contribution d'employeur et d'employé au régime de rentes et de la contribution d'employeur et d'employé au régime d'assurance-maladie.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Les renseignements sont conservés sur supports manuel, mécanique et informatique et localisés à plusieurs endroits. La durée de conservation de ces renseignements est permanente.

Direction générale des opérations

Fichier de conciliation des remises des employeurs (CREM)

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité et à la vie économique. On y retrouve les renseignements personnels suivants: le nom et le prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse, la langue, le revenu annuel.

Catégories de personnes
Les employeurs et leurs employés. Les renseignements portent sur quelque 601 000 employeurs.

Usages
Ce fichier existe en vue de l'application de la Loi sur les impôts, de la Loi sur le régime de rentes et de la Loi sur la Régie de l'assurance-maladie du Québec. Il sert à la conciliation annuelle des feuillets de renseignements préparés par les employeurs (relevés) avec les remises accumulées durant une année.

Communications courantes
Les renseignements ne sont pas communiqués, sauf ceux qui concernent les contributions au régime de rentes et qui sont fournis à la Régie des rentes pour inscription au registre des gains.

Normes de conservation
Les renseignements sont conservés sur supports manuel et informatique et localisés à plus d'un endroit. La durée de conservation est permanente.

Direction générale des opérations

Fichier des bénéficiaires du Programme de supplément au revenu de travail (SUPRET)

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, la situation de famille, aux biens et aux revenus. Les renseignements personnels qu'on y retrouve sont: le nom et le prénom, le nom et le prénom du conjoint, le numéro d'assurance sociale, l'adresse, le numéro de téléphone, la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, le revenu annuel, le revenu annuel du conjoint, la scolarité et les enfants ou personnes à charge.

Catégories de personnes
Les bénéficiaires du programme de supplément au revenu de travail. Les renseignements portent sur quelque 40 000 personnes.

Usages
Ce fichier existe en vue de l'application de la Loi sur le supplément de revenu de travail et ses règlements. Il permet d'établir l'admissibilité des demandeurs, d'émettre l'avis de décision et d'informer le contribuable.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Les renseignements sont conservés sur supports manuel, mécanique et informatique et localisés à plusieurs endroits. La durée de conservation est de 4 ans pour le support manuel, illimitée pour le support mécanique et de 6 ans sur le support informatique.

Direction générale des opérations

Fichier des personnes admissibles à l'allocation logement (Logirente)

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, aux revenus, à l'inventaire des biens et au logement. On y retrouve les renseignements personnels suivants: le nom et le prénom, le nom et le prénom du conjoint, le numéro d'assurance sociale, l'adresse et le numéro de téléphone, la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, le revenu annuel, les enfants ou personnes à charge.

Catégories de personnes
Les requérants, les conjoints et les personnes qui habitent le même logement. Les renseignements portent sur quelque 78 100 personnes.

Usages
Ce fichier existe en vue de l'application du programme de la Société d'habitation du Québec. Il sert à établir l'admissibilité des demandeurs et à déterminer la rente mensuelle à verser.

Communications courantes
Une copie du fichier sur support informatique est remise à la Société d'habitation du Québec, après suppression des renseignements permettant d'identifier les bénéficiaires.

Normes de conservation
Les renseignements sont conservés sur supports manuel, informatique et sont localisés à plus d'un endroit. La durée de conservation des renseignements est permanente.

Direction générale des opérations

Fichier des contribuables assujettis à la Loi sur les opérations forestières

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité et la vie économique. On y retrouve les renseignements personnels suivants: le nom, le prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse, le téléphone, la langue, le revenu annuel.

Catégories de personnes

Les contribuables faisant des opérations forestières au Québec. Les renseignements portent sur quelque 800 personnes.

Usages

Ce fichier existe en vue de l'application de la Loi sur les opérations forestières. Il sert à encaisser l'argent dû par les contribuables en regard de l'imposition des droits sur le revenu total des opérations forestières.

Communications courantes

Aucune.

Normes de conservation

Les renseignements sont conservés sur support manuel et localisés à un seul endroit. La durée de conservation des renseignements est permanente.

Direction générale des opérations

Fichier des mandataires assujettis à la taxe sur la publicité électronique

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité et la vie économique. On y retrouve les renseignements personnels suivants: le nom, le prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse, le téléphone, la date de naissance et la langue.

Catégories de personnes

Les mandataires tenus de remettre la taxe sur des ventes de temps d'antenne utilisé pour des fins publicitaires. Les renseignements portent sur quelque 163 personnes.

Usages

Ce fichier existe en vue de l'application de la Loi sur la taxe sur la publicité électronique. Il sert à encaisser et contrôler les remises des mandataires qui sont assujettis à la taxe sur la publicité électronique.

Communications courantes

Aucune.

Normes de conservation

Les renseignements sont conservés sur support manuel et localisés à un seul endroit. La durée de conservation est permanente.

Direction générale des opérations

Fichier des demandes de remboursement et d'exemptions aux taxes à la consommation

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité et la vie économique. On y retrouve les renseignements personnels suivants: le nom, le prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse, le téléphone.

Catégories de personnes
Les personnes réclamant des demandes de remboursement ou d'exemptions à certaines taxes à la consommation. Les renseignements portent sur quelque 100 000 personnes.

Usages
Ce fichier est constitué en vue de l'application des lois concernant l'impôt sur la vente en détail, la taxe sur les carburants et l'impôt sur le tabac. Il permet de procéder à l'exemption ou au remboursement du paiement de la taxe à la consommation.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Les renseignements sont conservés sur supports manuel et mécanique et localisés à plusieurs endroits. La durée de conservation est de 2 ans sur le support manuel et permanente sur support mécanique.

Direction générale des opérations

Fichier des mandataires assujettis aux taxes à la consommation (SINTAX)

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité et la vie économique. Les renseignements personnels qu'on y retrouve sont : le nom, le prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse, le téléphone, la date de naissance et la langue.

Catégories de personnes
Les mandataires qui sont tenus de faire remise de la taxe sur les biens de consommation. Les renseignements portent sur quelque 540 000 personnes.

Usages
Ce fichier est constitué en vue de l'application des lois de l'impôt sur la vente en détail, la taxe sur les repas et l'hôtellerie, la taxe sur les télécommunications, l'impôt sur le tabac et la Loi sur la taxe sur les carburants. Il permet d'encaisser et contrôler les remises des mandataires qui sont assujettis aux taxes à la consommation.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Les renseignements sont conservés sur supports manuel, mécanique et informatique et localisés à plusieurs endroits. La durée de conservation des renseignements est permanente.

Direction générale des opérations

Fichier des contribuables assujettis à l'impôt sur le revenu personnel

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité et la vie économique. On y retrouve des renseignements personnels, tels le nom, le prénom, le nom de famille à la naissance, le nom et le prénom du conjoint, le numéro d'assurance sociale, le numéro de code permanent, l'adresse, le numéro de téléphone, le nom de l'employeur et le numéro de téléphone, la date de naissance, la langue, l'état civil, le revenu annuel, les enfants ou personnes à charge.

Catégories de personnes

Les contribuables qui produisent une déclaration annuelle de revenus. Les renseignements portent sur quelque 5 millions de personnes.

Usages

Ce fichier est constitué en vue de l'application de la Loi sur les impôts, la Loi sur le régime de rentes et la Loi sur le remboursement d'impôts fonciers. Il sert à établir le montant de l'impôt sur le revenu, le montant des contributions au régime de rentes et du remboursement d'impôts fonciers.

Communications courantes

Les renseignements sont communiqués à la Régie des rentes du Québec.

Normes de conservation

Les renseignements sont conservés sur supports manuel, mécanique et informatique et localisés à plusieurs endroits. La durée de conservation des renseignements est permanente.

Direction générale de la vérification

Fichier des déclarations d'aliénation par des non-résidents du Canada de biens québécois imposables

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité et la vie économique. On y retrouve les renseignements personnels suivants: le nom et le prénom, l'adresse, le nom de l'acquéreur et son adresse.

Catégories de personnes

Les vendeurs (non-résidents) et les acheteurs de biens québécois imposables. Les renseignements portent sur quelque 7000 personnes.

Usages

Ce fichier existe en vue de l'application des articles 1094 à 1102 de la Loi sur les impôts. Il sert à l'émission des certificats relatifs aux biens québécois imposables appartenant à des non-résidents du Canada. Il sert aussi à la perception du gain en capital et à assurer la production des déclarations de revenus.

Communications courantes

Aucune.

Normes de conservation

Les renseignements sont conservés sur support manuel et localisés à un seul endroit. La durée de conservation est indéterminée.

Direction générale de la vérification

Fichier des transferts de terrains à des non-résidents

Description
Ce fichier contient des renseignements d'identité, tels le nom et le prénom, le numéro de code permanent,le nom du représentant faisant affaire pour l'acheteur et son adresse.

Catégories de personnes
Les acheteurs non-résidents de terrains situés au Québec. Les renseignements portent sur quelque 6375 personnes.

Usages
Ce fichier a été créé pour l'application de la Loi concernant les droits sur les transferts de terrains à des non-résidents. Il sert à établir la cotisation selon les dispositions de cette loi et dans certains cas à radier l'hypothèque suite au respect d'obligations par l'acheteur.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Les renseignements sont conservés sur support manuel et localisés à un seul endroit. La durée de conservation des renseignements est indéterminée.

Direction générale de la vérification

Fichier des successions

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité et à la vie économique. On y retrouve les renseignements personnels suivants: le nom, le prénom, le nom de famille à la naissance, le nom et le prénom du conjoint, les noms et les prénoms du père et de la mère, le numéro d'assurance sociale, l'adresse, le téléphone, l'état civil, la date du décès et autres.

Catégories de personnes
Les contribuables décédés et les héritiers. Les renseignements portent sur quelque 1 355 000 personnes.

Usages
Ce fichier existe aux fins de l'application de la Loi sur les droits successoraux. Il permet d'établir la cotisation des droits successoraux et des impôts exigibles, d'émettre les permis de disposer des biens de la succession.

Communications courantes
Les renseignements sont communiqués au ministère du Revenu national et au Curateur public.

Normes de conservation
Les renseignements sont conservés sur supports manuel et informatique et localisés à plusieurs endroits. La durée de conservation est permanente.

Direction générale des ressources

Fichier de renseignements sur le personnel

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, la carrière et l'administration de la rémunération et des conditions de travail. On y retrouve des renseignements personnels, notamment le nom et le prénom, le nom de famille à la naissance, le nom et le prénom du conjoint, les noms et les prénoms du père et de la mère, le numéro d'assurance sociale, le numéro d'assurance-maladie, la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, l'origine ethnique, une photographie et autres.

Catégories de personnes

Le personnel du Ministère. Les renseignements portent sur quelque 12 751 personnes.

Usages

Ce fichier existe aux fins de l'application de la Loi sur la fonction publique. Il est utilisé pour l'organisation administrative, la dotation en personnel, la gestion de carrière, le développement des ressources humaines, les relations de travail, la rémunération et l'administration des conditions de travail.

Communications courantes

Les renseignements sont communiqués à l'Office des ressources humaines, dans le cadre d'un mandat de gestion administrative, qui lui est confié afin de développer et de maintenir un système intégré d'informations pour la gestion des ressources humaines. Ils sont aussi communiqués à tous les ministères et organismes dont le personnel est nommé ou rémunéré suivant la Loi sur la fonction publique.

Normes de conservation

Les renseignements sont conservés sur supports manuel, mécanique, informatique et localisés à plusieurs endroits. La durée de conservation des renseignements est égale à la période d'emploi et de cinq ans après la cessation d'emploi.

Direction générale de la vérification

Fichier des dossiers permanents d'enquête

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité et la vie économique. On y retrouve les renseignements personnels suivants: le nom, le prénom, le nom de famille à la naissance, le nom et le prénom du conjoint, le numéro d'assurance sociale, l'adresse et le numéro de téléphone à la résidence et au bureau, la profession, l'emploi actuel ou les emplois antérieurs, la date de naissance, la langue, l'état civil, le sexe, la citoyenneté, l'origine ethnique, le revenu annuel, la scolarité, les enfants ou personnes à charge et l'association professionnelle.

Catégories de personnes

Les contribuables ou les mandataires qui font ou ont déjà fait l'objet d'une enquête pour fraude fiscale. Les renseignements portent sur quelque 10 000 personnes.

Usages

Ce fichier existe aux fins de l'application des lois fiscales que le ministère du Revenu est chargé d'administrer. Il sert à la gestion et au suivi des activités de la Direction des enquêtes spéciales.

Communications courantes

Aucune.

Normes de conservation

Les renseignements sont conservés sur support manuel et localisés à un seul endroit. La durée de conservation des renseignements est permanente.

Direction générale de la vérification

Fichier d'indices d'enquête

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité et des activités financières. On y retrouve des renseignements personnels, notamment le nom, le prénom, le nom de famille à la naissance, le nom et le prénom du conjoint, le numéro d'assurance sociale, le nom de l'employeur et l'adresse, la date de naissance, le sexe, l'état civil, l'origine ethnique, la citoyenneté et autres.

Catégories de personnes

Des contribuables susceptibles de faire l'objet d'une enquête pour fraude fiscale. Les renseignements portent sur quelque 300 personnes.

Usages

Ce fichier est constitué en vue de l'application des lois fiscales administrées par le ministère du Revenu. Il sert à la planification et à l'organisation du travail en matière de prévention ou de répression de la fraude fiscale.

Communications courantes

Aucune.

Normes de conservation

Les renseignements sont conservés sur support manuel et localisés à un seul endroit. La durée de conservation des renseignements est indéterminée.

Direction des oppositions et appels

Fichier des dossiers en opposition (SICO)

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité et la vie économique. On y retrouve les renseignements personnels suivants: le nom et le prénom, le numéro d'assurance sociale, le numéro de code permanent, l'adresse, le numéro de téléphone, la langue et l'état civil.

Catégories de personnes

Des contribuables ou mandataires. Les renseignements portent sur quelque 25 000 personnes.

Usages

Ce fichier existe en vue de l'application de la Loi sur le ministère du Revenu. Il sert à la gestion des activités relatives aux oppositions logées à l'encontre des cotisations émises par le Ministère.

Communications courantes

Aucune.

Normes de conservation

Les renseignements sont conservés sur supports manuel et informatique et localisés à un seul endroit. La durée de conservation des renseignements est permanente.

Direction générale de la législation

Fichier des activités de la Direction générale de la législation

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité et la vie économique. On y retrouve les renseignements personnels suivants: le nom, le prénom et l'adresse.

Catégories de personnes
Des contribuables et mandataires. Les renseignements portent sur quelque 3000 personnes.

Usages
Ce fichier existe pour la gestion des activités de la Direction générale. Il sert à assurer le suivi des dossiers.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Les renseignements sont conservés sur supports manuel et informatique et localisés à un seul endroit. La durée de conservation est indéterminée.

Direction générale de la législation

Fichier des dossiers du contentieux de Québec

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, aux données fiscales faisant l'objet du litige et à la nature de la procédure. On y retrouve les renseignements personnels suivants: le nom et le prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse et le téléphone à la résidence, le nom de l'employeur, la profession, l'emploi ou les emplois antérieurs, la date de naissance, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, le revenu annuel, les personnes à charge, l'association professionnelle, le nom et l'adresse d'un représentant, s'il y a lieu.

Catégories de personnes
Les contribuables ou les mandataires en instance devant les tribunaux relevant de la juridiction du bureau du ministère du Revenu à Sainte-Foy. Les renseignements portent sur quelque 7500 personnes.

Usages
Ce fichier existe pour la gestion des dossiers en instance devant les tribunaux ou susceptibles de l'être. Il permet le suivi des dossiers.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Les renseignements sont conservés sur supports manuel et mécanique et localisés à un seul endroit. La durée de conservation des renseignements est indéterminée, mais est toujours supérieure à 30 ans.

Direction générale de la législation

Fichier des dossiers du contentieux de Montréal

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, aux données fiscales faisant l'objet du litige et à la nature de la procédure. On y retrouve les renseignements personnels suivants: le nom et le prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse et le téléphone à la résidence, le nom de l'employeur, la profession, l'emploi ou les emplois antérieurs, la date de naissance, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, le revenu annuel, les personnes à charge, l'association professionnelle, le nom et l'adresse d'un représentant, s'il y a lieu.

Catégories de personnes

Les contribuables ou les mandataires en instance devant les tribunaux relevant de la juridiction du bureau du ministère du Revenu à Montréal. Les renseignements portent sur quelque 30 000 personnes.

Usages

Ce fichier existe pour la gestion des dossiers en instance devant les tribunaux ou susceptibles de l'être. Il permet le suivi des dossiers.

Communications courantes

Aucune.

Normes de conservation

Les renseignements sont conservés sur support manuel et localisés à un seul endroit. La durée de conservation des renseignements est indéterminée, mais est toujours supérieure à 30 ans.

Direction générale de la perception

Fichier des individus en faillite

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité et la vie économique. On y retrouve les renseignements personnels suivants: le nom, le prénom, le numéro matricule, le numéro d'assurance sociale, l'adresse et la profession.

Catégories de personnes

Le failli et le syndic. Les renseignements portent sur quelque 86 200 personnes.

Usages

Ce fichier est constitué en vue de l'application de la Loi sur la faillite et des lois fiscales dont l'administration est confiée au ministère du Revenu. Il sert à la perception des comptes à recevoir des individus en faillite et, plus particulièrement, à l'établissement de la preuve de créance.

Communications courantes

Les renseignements sont communiqués aux divers syndics.

Normes de conservation

Les renseignements sont conservés sur supports manuel et informatique, localisés à plusieurs endroits. La durée de conservation des renseignements est permanente.

Direction générale de la perception

Fichier du système d'émission cyclique d'avis de perception (SECAP)

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité et la vie économique. On y retrouve les renseignements personnels suivants: le nom, le prénom, le numéro d'assurance sociale, le numéro de code permanent, l'adresse, la date de naissance et le statut perception-âge et le montant du compte à recevoir.

Catégories de personnes

Les contribuables et mandataires en dette avec le Ministère. Les renseignements portent sur quelque 400 000 personnes.

Usages

Ce fichier est constitué en vue de l'application de la Loi sur les impôts et sur le ministère du Revenu. Il sert à l'émission périodique d'états de compte à l'adresse des contribuables et mandataires en dette avec le Ministère.

Communications courantes

Aucune.

Normes de conservation

Les renseignements sont conservés sur support informatique et localisés à un seul endroit. La durée de conservation des renseignements est permanente.

Direction générale de la perception

Fichier du suivi des activités de perception

Description

Ce fichier contient des renseignements sur le travail exécuté par les employés de la Direction générale de la perception tels les heures travaillées, les genres d'activités, les dates, les incidences monétaires et les natures des règlements. On y retrouve un renseignement personnel qui est le numéro d'assurance sociale.

Catégories de personnes

Les employés de la Direction. Les renseignements portent sur quelque 400 personnes.

Usages

Ce fichier est constitué à des fins statistiques et de gestion des programmes de travail. Il permet de produire des rapports de gestion pour le suivi des programmes de travail.

Communications courantes

Aucune.

Normes de conservation

Les renseignements sont conservés sur support informatique et localisés à plusieurs endroits. La durée de conservation des renseignements est d'un an.

Ministère de la Santé et des Services sociaux

Historique et mandat

Le ministère de la Santé et des Services sociaux était connu jusqu'à tout récemment sous le nom de ministère des Affaires sociales. Malgré le changement de nom intervenu en 1985, les fonctions du Ministère sont demeurées les mêmes. Le ministre de la Santé et des Services sociaux a la fonction d'élaborer et de proposer pour le Québec la politique relative à la santé et aux services sociaux de façon à donner à chaque personne et à chaque famille une qualité de vie convenable. Le Ministère planifie, développe, surveille et contrôle les programmes et établissements de santé et de services sociaux.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Yvon Papillon
Chef du Service de la documentation
1005, chemin Sainte-Foy
Rez-de-chaussée
Québec (Québec)
G1S 4N4
Tél: (418) 643-5572

Service de la gestion des systèmes

Registre des autochtones

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité et la démographie. Les renseignements d'identité sont les suivants: le nom de famille actuel et le prénom, les noms et prénoms du conjoint, de la mère et du père, le numéro du code permanent, l'adresse permanente, la date de naissance, le lieu de naissance, le sexe, l'origine ethnique et l'état civil.

Catégories de personnes

Les personnes principalement concernées par les renseignements sont les bénéficiaires des conventions de la baie de James et du Nord québécois. Il y en aurait 16 478 répertoriés dans ledit fichier.

Usages

Les informations contenues dans ce fichier sont nécessaires, entre autres, pour valider les données relatives aux allocations familiales, pensions de vieillesse, assurance-hospitalisation, recensement de la population autochtone, mise à jour des bénéficiaires de la Convention de la baie de James et du Nord québécois et pour fins d'études et de statistiques.

Communications courantes

Ces renseignements recueillis sont transmis aux Corporations foncières Inuit, à la Société Makivik, à l'Administration régionale Crie, à la Régie de l'assurance-maladie, à la Commission scolaire Kativik et à l'Office de la sécurité du revenu des chasseurs et piégeurs cris.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur des supports manuel, mécanique et informatique et localisé à plus d'un endroit. Les renseignements qui y sont contenus sont conservés pour une période indéfinie.

Service des études opérationnelles

Fichier des tumeurs

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité et à la santé et aux services sociaux. Ces renseignements d'identité sont: le nom de famille actuel et le prénom, les noms et prénoms du père et de la mère, le numéro matricule et le numéro d'assurance-maladie, l'adresse permanente, le lieu et la date de naissance, le sexe, le diagnostic, la morphologie et le statut de la tumeur.

Catégories de personnes

Les personnes principalement concernées par les renseignements sont hospitalisées pour cause de cancer. Environ 25 000 personnes seraient fichées.

Usages

Ce fichier sert à la planification, à l'évaluation et à la recherche de traitements en cancérologie.

Communications courantes

Ces renseignements sont transférés à Statistique Canada chaque année en vertu d'une entente signée en 1976.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur des supports manuel, mécanique et informatique et localisé à un seul endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés pendant 20 ans.

Cabinet du sous-ministre

Fichier des membres des conseils d'administration des établissements de santé et de services sociaux et des CSSS

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité et l'emploi. Ces renseignements d'identité sont: le nom de famille actuel et le prénom, le nom de famille à la naissance, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente, les numéros de téléphone à la résidence et au travail, le nom de l'employeur, l'emploi actuel, la date de naissance, le sexe.

Catégories de personnes
Les personnes principalement concernées par les renseignements sont les membres des conseils d'administration des établissements de santé et de services sociaux et des CSSS. Il y en aurait 10 000 répertoriés dans ledit fichier.

Usages
Ce fichier sert à fournir au Ministère une image actuelle de la formation des conseils d'administration des établissements des affaires sociales.

Communications courantes
Ces renseignements sont transmis aux conseils régionaux et aux établissements pour validation.

Normes de conservation
Ce fichier est informatisé, localisé à un seul endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés pendant 10 ans.

Service des relations humaines

Fichier du personnel

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, la santé et aux services sociaux, l'éducation, la vie économique, la justice, au permis, aux organisations et à la démographie. Les renseignements d'identité sont: le nom de famille actuel et le prénom, le nom de famille à la naissance, les noms et prénoms du père et de la mère, les numéros matricule et d'assurance sociale, l'adresse permanente, le téléphone à la résidence et au travail, le nom de l'employeur et son adresse, l'emploi, la profession, le lieu et la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, etc.

Catégories de personnes
Ce fichier contient des informations sur les employés actuels et passés du Ministère. Environ 15 500 personnes sont fichées.

Usages
Ce fichier sert aux fins de gestion du personnel: organisation administrative, gestion des effectifs, administration des conditions de travail, etc.

Communications courantes
Ces renseignements sont transférés à la Régie de l'assurance automobile pour le traitement informatique du fichier et à l'Office des ressources humaines pour le maintien du système intégré de gestion des ressources humaines.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur des supports manuel, mécanique et informatique et localisé dans un seul endroit. Les données sont conservées indéfiniment.

Commission d'examen

Fichier des personnes jugées inaptes à subir leur procès

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, la santé et aux services sociaux, l'emploi, la vie économique, la justice, aux services aux individus et la démographie. Les renseignements d'identité sont: le prénom, les noms de famille actuel et à la naissance, la profession, l'emploi, le lieu et la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, l'origine ethnique et la scolarité.

Catégories de personnes

Les personnes concernées par ce fichier sont celles jugées inaptes à subir leur procès ou non coupables pour cause d'aliénation mentale et placées sous ordonnance du lieutenant-gouverneur. Environ 500 personnes sont fichées.

Usages

Ces renseignements servent à la révision des dossiers dans les délais prévus par le Code criminel et pour rapport au lieutenant-gouverneur en vue de recommandation.

Communications courantes

Les informations sont transmises au greffe du tribunal où le jugement, confiant la personne au lieutenant-gouverneur, a été rendu, aux centres hospitaliers responsables du traitement des personnes et au directeur des greffes du ministère de la Justice.

Normes de conservation

Le fichier est sous support manuel et conservé dans un seul endroit. Les renseignements nominatifs sont gardés pendant 10 ans.

Service de la documentation

Fichier des dossiers médicaux de la clientèle d'institutions du réseau des affaires sociales ayant fermé ou changé de vocation

Description

Ce fichier est constitué de renseignements relatifs à l'identité, la santé et aux services sociaux, l'éducation, l'emploi et la démographie. Les renseignements d'identité sont: les noms de famille actuel et à la naissance, le prénom, les noms et prénoms de la mère et du père, le numéro d'assurance-maladie, l'adresse permanente, le lieu et la date de naissance, l'origine ethnique, l'appartenance religieuse, etc.

Catégories de personnes

Les bénéficiaires d'un établissement du réseau des affaires sociales qui a fermé ses portes ou qui a changé de vocation. 425 000 personnes environ sont fichées.

Usages

Ces informations sont conservées dans le but de répondre à toute demande de renseignements personnels touchant des bénéficiaires ayant reçu des services d'un établissement du réseau des affaires sociales ayant fermé ou ayant changé de vocation.

Communications courantes

Les dossiers médicaux originaux sont transférés au Service des archives nationales du ministère des Affaires culturelles.

Normes de conservation

Le fichier est manuel et mécanique, localisé à un seul endroit et conservé de façon permanente.

Service des archives

Registre central de la tuberculose

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité et à la santé et aux services sociaux. Ces renseignements d'identité sont: le nom de famille actuel et le prénom, le nom de famille à la naissance, le nom et le prénom du conjoint, le numéro matricule, l'adresse permanente, le lieu de naissance, le sexe et l'état civil.

Catégories de personnes
Les personnes concernées par ce fichier sont les individus atteints de tuberculose. Actuellement, de 500 à 600 nouveaux cas annuellement sont inscrits au fichier.

Usages
Ce fichier est conservé aux fins d'effectuer des études épidémiologiques, de surveiller la santé de la population et de s'assurer des mesures appropriées de lutte.

Communications courantes
Ces informations sont transférées aux intervenants concernés dans les départements de santé communautaire, les centres locaux de services communautaires, au gouvernement fédéral et aux autres provinces pour traitement du malade et surveillance de la lutte à la tuberculose.

Normes de conservation
Le fichier est manuel et conservé dans un seul endroit. Chaque donnée est conservée jusqu'à 10 ans de la dernière inscription du malade.

Service formation réseau

Programme de bourses du Ministère

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, l'éducation et l'emploi. Ces renseignements d'identité sont: le nom de famille actuel et à la naissance, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente et le numéro de téléphone à la résidence, les emplois actuel et antérieurs, la date et le lieu de naissance, la citoyenneté, etc.

Catégories de personnes
Les personnes concernées par ce fichier sont celles qui ont profité du programme de bourses du Ministère. Environ 75 personnes sont inscrites à ce fichier.

Usages
Ce programme de bourses est offert aux cadres, professionnels et au personnel non-syndiqué du réseau des affaires sociales pour leur offrir l'occasion de se perfectionner.

Communications courantes
Ces données sont transférées à l'hôpital du Saint-Sacrement qui émet les chèques aux bénéficiaires de ces bourses.

Normes de conservation
Ce fichier est manuel et localisé dans un seul endroit. Les dossiers sont conservés pendant toute la durée du perfectionnement, c'est-à-dire 3 ou 4 ans. Par la suite, ils sont envoyés au centre de préarchivage.

Service de la gestion des systèmes

Fichier des naissances

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, la démographie, la santé et aux services sociaux et l'éducation. Ces renseignements d'identité sont: les noms de famille actuel et à la naissance, les noms et prénoms du conjoint, de la mère et du père, la langue, le sexe, l'état civil, etc.

Catégories de personnes

Ce fichier regroupe toutes les personnes qui sont nées au Québec depuis 1926. Environ 6 000 000 de personnes sont fichées.

Usages

Ces informations sont recueillies pour fins de validations administratives, de recherches démographiques, sociologiques, médicales et épidémiologiques.

Communications courantes

Ces renseignements sont tranférés au Bureau de la statistique du Québec pour la collecte, le traitement, l'exploitation et l'analyse des données de naissance. Ils sont transférés à COS information pour l'établissement de la liste alphabétique sur microfilm. Ils sont communiqués au Bureau central de l'informatique et au ministère de la Main-d'oeuvre et de la Sécurité du revenu pour le traitement informatique de l'in-formation. Ils sont aussi communiqués à Statistique Canada, au ministère de la Santé et du Bien-être social, au ministère de la Justice du Québec et aux registraires de l'état civil des autres pays (pour les naissances dont la mère réside à l'extérieur du Québec).

Normes de conservation

Le fichier est manuel, mécanique et informatique, localisé à plusieurs endroits. Les renseignements sont conservés de façon permanente.

Service de la gestion des systèmes

Fichier des mariages

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à la démographie et l'identité. Les renseignements d'identité sont: les noms de famille actuel et à la naissance, les noms et prénoms du conjoint, du père et de la mère, l'adresse permanente, le lieu et la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil et la scolarité.

Catégories de personnes

Les personnes concernées par ce fichier sont toutes celles qui se sont mariées au Québec depuis 1926. Environ 2 000 000 de personnes sont fichées.

Usages

Ces renseignements sont recueillis à des fins de validations administratives, de recherches démographiques et sociologiques.

Communications courantes

Les communications décrites dans le fichier précédent (celui des naissances) s'appliquent aussi au présent fichier.

Normes de conservation

Le fichier est manuel, informatique et mécanique, localisé à plusieurs endroits. Les données sont conservées de façon permanente.

Service de la gestion des systèmes

Fichier des décès

Description

Le fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, la santé et aux services sociaux et la démographie. Les renseignements d'identité sont: les noms de famille actuel et à la naissance, les noms et prénoms du conjoint, de la mère et du père, les numéros matricule et d'assurance-maladie, l'adresse permanente, le lieu et la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil.

Catégories de personnes

Les personnes concernées par ce fichier sont toutes celles qui sont mortes au Québec depuis 1926. Environ 2 000 000 de personnes sont fichées.

Usages

Ces renseignements sont recueillis aux fins de validations administratives, de recherches démographiques, médicales, sociologiques et épidémiologiques.

Communications courantes

Les communications décrites au précédent fichier s'appliquent aussi au fichier des décès.

Normes de conservation

Le fichier est manuel, informatique et mécanique, localisé à plusieurs endroits. Les données sont conservées indéfiniment.

Direction de l'inspection sanitaire et des mesures d'urgence

Renseignements sur les préposés d'ambulance

Description

Ce fichier comprend des renseignements d'identité, d'éducation et de permis. Les renseignements d'identité sont: les noms de famille actuel et à la naissance, les noms et prénoms du père et de la mère, la scolarité, la citoyenneté, le sexe, la langue, le statut civil, etc.

Catégories de personnes

Les personnes concernées par ce fichier sont les préposés d'ambulance au Québec. Environ 4000 personnes sont fichées.

Usages

Ce fichier sert à contrôler et à garder à jour le fichier des préposés qui oeuvrent dans les ambulances.

Communications courantes

Aucune.

Normes de conservation

Le fichier est manuel et localisé dans un seul endroit. Les données sont conservées pendant toute la durée de l'emploi du préposé.

Service des programmes à la jeunesse

Programme d'aide financière à l'adoption

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, la santé et aux services sociaux et la vie économique. Ces renseignements d'identité sont: le nom de famille actuel, les noms et prénoms du père et de la mère, le code permanent, l'adresse permanente, la date de naissance et le sexe.

Catégories de personnes
Les personnes concernées par ces renseignements sont celles qui veulent adopter un enfant et qui désirent une aide financière. Environ 450 personnes sont fichées.

Usages
Ce fichier sert à prendre une décision concernant les demandes d'aide financière des futurs adoptants.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Le fichier est manuel et localisé dans un seul endroit. Les données sont conservées pendant 5 ans.

Direction des cadres

Plaintes des cadres

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité et l'emploi. Les renseignements d'identité sont: le nom de famille et le prénom, l'adresse permanente, le nom de l'employeur et son adresse, l'emploi, le sexe et l'association professionnelle.

Catégories de personnes
Les personnes concernées sont les cadres du réseau des affaires sociales qui ont fait une plainte. Environ 10 personnes sont fichées.

Usages
Les données recueillies servent à s'assurer que les cadres qui ont fait une plainte seront entendus par un arbitre.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Le fichier est manuel, localisé dans un seul endroit et conservé pour une durée indéterminée.

Direction des cadres

Dossiers des établissements

Description

Ce fichier comprend des renseignements d'identité, d'éducation, d'emploi et de vie économique. Les renseignements d'identité sont le nom de famille actuel et le prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente et le numéro de téléphone, la scolarité, le revenu annuel, etc.

Catégories de personnes

Ce fichier regroupe des informations sur les personnes qui sont candidates à des postes de directeurs généraux. Environ 11 personnes sont fichées.

Usages

Ce fichier a été créé en vue de vérifier les contrats d'engagement des directeurs généraux.

Communications courantes

Aucune.

Normes de conservation

Le fichier est manuel, localisé en un seul endroit et conservé pour une période encore indéterminée.

Solliciteur général

Historique

Le gouvernement du Québec a créé, en décembre 1986, le ministère du Solliciteur général et lui confiait la mission de contribuer à assurer la sécurité de tous les Québécois.

Cette décision historique est venue, dans les faits, concrétiser le partage de deux missions distinctes — l'une touchant le fonctionnement du système judiciaire et l'autre, la sécurité publique — qui relevaient jusqu'alors du seul ministère de la Justice.

Attributions

La réorganisation administrative du ministère de la Justice permet aujourd'hui de rassembler sous la responsabilité d'un ministère unique, dirigé par le Solliciteur général du Québec, plusieurs aspects fort importants de la sécurité publique: le maintien de l'ordre au Québec, la prévention du crime, l'amélioration des méthodes de détection et de répression de la criminalité, ainsi que la garde, la surveillance et la réinsertion sociale des contrevenants.

Sous l'autorité du Solliciteur général, la Sûreté du Québec est chargée de maintenir la paix, l'ordre et la sécurité publique sur tout le territoire du Québec, de prévenir le crime ainsi que les infractions aux lois du Québec, et d'en rechercher les auteur(e)s. À cet effet, elle maintient un service central de renseignements qu'elle met à la disposition des autres corps de police, soit le Centre des renseignements policiers du Québec (C.R.P.Q.).

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

Mme Danielle Bellemare
1200, route de l'Église
3e étage
Sainte-Foy (Québec)
G1V 4T4
Tél.: (418) 643-3500

Bureau du sous-solliciteur général

Fichier de la Loi sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels

Description
Ce fichier contient quelque 90 dossiers groupant des renseignements personnels relatifs au traitement des demandes d'accès à des documents ou la protection des renseignements personnels détenus par le Solliciteur général. On y retrouve des renseignements reliés à l'emploi, aux permis, la démographie, l'administration de la justice et des renseignements d'identité, tels que le nom et le prénom, le nom de famille à la naissance, le numéro d'assurance sociale et de code permanent, l'adresse permanente, le numéro de téléphone personnel, le nom de l'employeur, la date de naissance, le revenu annuel et autres.

Catégories de personnes
Les personnes ayant fait une demande d'accès à des documents ou à des renseignements personnels détenus par le Solliciteur général.

Usages
Ce fichier est constitué afin de permettre au Solliciteur général d'appliquer les dispositions législatives en ce qui concerne l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels (Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, L.R.Q., c. A-2.1).

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur un support manuel, dans un local unique, pendant 2 ans.

Direction générale des services correctionnels Direction de la détention

Fichier des services correctionnels

Description
Ce fichier contient quelque 100 000 dossiers groupant des renseignements relatifs à l'application des peines des personnes détenues et à la réinsertion sociale des contrevenants. On y retrouve principalement des renseignements reliés à l'administration de la justice et aux services sociaux et des renseignements d'identité, tels le nom et le prénom, le nom de famille à la naissance, les noms et prénoms du père, de la mère et du conjoint, les numéros d'assurance sociale et du code permanent, l'adresse permanente, l'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail, la profession, la date de naissance, l'appartenance religieuse, une photographie, les empreintes digitales et autres.

Catégories de personnes
Les personnes détenues en attente de leur procès ou condamnées à des peines d'emprisonnement, à des ordonnances de probation ou qui participent à des programmes de travaux communautaires ou compensatoires, ainsi que des personnes dont le Tribunal a requis un rapport présentenciel.

Usages
Ce fichier est constitué afin de permettre à la Direction générale des services correctionnels du Solliciteur général de réaliser des fonctions reliées à l'administration de la justice [Loi sur la probation et sur les établissements de détention (L.R.Q., c. P-16), Loi favorisant la libération conditionnelle des détenus (L.R.Q., c. L-1.1.1), Code criminel, Loi sur les poursuites sommaires (L.R.Q., c. P-15)]. Les renseignements contenus dans ce fichier permettent d'assurer la garde des détenus et la réinsertion sociale des délinquants. (Programme V-9.01 — Institutions pénales).

Communications courantes
Des renseignements sont communiqués aux services correctionnels canadiens lors du transfert des détenus et à la firme B.S.T. inc. de Montréal pour le traitement informatique des données.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur des supports manuel et informatique dans plusieurs locaux. Ces renseignements sont conservés pendant 3 ans pour les dossiers actifs et 5 ans pour les dossiers inactifs.

Direction générale des services correctionnels Direction de la participation communautaire

Fichier des personnes responsables des foyers d'accueil

Description

Ce fichier contient quelque 40 dossiers groupant des renseignements personnels concernant les personnes responsables des foyers d'accueil pour les contrevenants. On y retrouve principalement des renseignements relatifs au logement, aux services sociaux, à la vie économique, aux loisirs, aux organisations et aux services aux individus. De plus, les renseignements d'identité suivants sont colligés, soit: les noms et prénoms de la personne et du conjoint, l'adresse permanente, le numéro de téléphone personnel, le nom de l'employeur, l'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail, la profession, les emplois actuel et antérieurs, la date de naissance, la langue, le sexe, le revenu annuel, les enfants à charge et l'association professionnelle ou syndicale.

Catégories de personnes

Les personnes ayant demandé une entente de service avec le Solliciteur général pour accueillir des contrevenants.

Usages

Ce fichier est constitué afin de permettre au Solliciteur général d'assurer la garde des détenus et la réinsertion sociale des délinquants (Programme 09), et de procéder à l'évaluation des familles d'accueil des contrevenants.

Communications courantes

Aucune.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support manuel à un seul endroit, durant une période indéterminée.

Direction de l'organisation et des ressources humaines

Fichier du personnel

Description

Ce fichier contient quelque 8200 dossiers groupant des renseignements relatifs à l'identité, la carrière, la rémunération et aux conditions de travail des employés du ministère du Solliciteur général, à l'exception des employés de la Sûreté du Québec qui font l'objet d'un fichier spécifique. On y retrouve plusieurs renseignements personnels, tels les noms et prénoms de l'employé, du père, de la mère et du conjoint, le numéro de matricule, les numéros d'assurance sociale et d'assurance-maladie, l'adresse permanente, le numéro de téléphone personnel et celui du lieu de travail, le nom de l'employeur, l'adresse de travail, la profession, les emplois actuel et antérieurs, le lieu et la date de naissance, la langue, le sexe et autres.

Catégories de personnes

Les employés du Solliciteur général, à l'exception de la Sûreté du Québec.

Usages

Ce fichier est constitué afin de permettre au ministère du Solliciteur général d'établir un mode d'organisation des ressources humaines destiné à favoriser un développement optimal de l'administration et de la gestion des ressources humaines (Loi sur la fonction publique, L.R.Q., c. 3.1.1 et ses règlements; programme 6.02 : administation du personnel), et afin d'administrer les conventions collectives. Les renseignements contenus dans ce fichier permettent de réaliser les fonctions administratives reliées à la dotation, au développement des ressources humaines, aux relations de travail, à la gestion de la rémunération et des conditions de travail.

Communications courantes

Les renseignements contenus au fichier peuvent être communiqués aux ministères et organismes dont le personnel est nommé ou rémunéré selon la Loi sur la fonction publique.

Ils peuvent, de plus, être communiqués aux syndicats, à la CARRA, à la Régie des rentes, au ministère du Revenu et à la Commission d'emploi et d'immigration du Canada.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur des supports manuel, mécanique et informatique dans plusieurs endroits, durant toute la période d'emploi plus un maximum de 5 ans après la cessation d'emploi.

Direction générale de la sécurité publique
Laboratoire de police scientifique

Fichier des expertises du Laboratoire de police scientifique

Description

Ce fichier contient quelque 180 000 dossiers groupant des renseignements personnels nécessaires pour effectuer des expertises scientifiques dans le cadre d'enquêtes policières. On y retrouve principalement des renseignements relatifs à l'administration de la justice et à des expertises scientifiques, ainsi que des renseignements d'identité, tels le nom et le prénom, le nom de famille à la naissance, le nom et le prénom du conjoint, l'adresse permanente, le numéro de téléphone, la profession, la date de naissance, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, l'origine ethnique et les caractéristiques physiques.

Catégories de personnes

Les personnes impliquées dans des dossiers ayant donné lieu à des expertises scientifiques dans le cadre d'enquêtes policières.

Usages

Ce fichier est constitué afin de permettre à la Direction générale de la sécurité publique du Solliciteur général d'appliquer le programme 13.04 concernant les expertises médico-légales et la police scientifique. Ces renseignements permettent de procéder à des expertises scientifiques (toxicologie, alcool, explosifs, incendie, balistique) aux fins d'établir les preuves devant les tribunaux de juridiction criminelle.

Communications courantes

Des renseignements sont communiqués aux services de police municipaux ayant demandé des expertises.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support manuel dans plusieurs locaux, de façon permanente.

Direction générale de la sécurité publique
Laboratoire de médecine légale

Fichier des personnes expertisées: Laboratoire de médecine légale

Description

Ce fichier contient quelque 20 000 dossiers groupant des renseignements personnels nécessaires pour effectuer des expertises médicales permettant de déterminer la cause du décès d'une personne. On y retrouve principalement des renseignements relatifs à la santé et aux services sociaux et des renseignements d'identité, tels le nom et le prénom, le nom de famille à la naissance, le nom et le prénom du conjoint, l'adresse permanente, la date de naissance et le sexe.

Catégories de personnes

Les personnes ayant fait l'objet d'expertises médicales.

Usages

Ce fichier est constitué afin de permettre à la Direction générale de la sécurité publique du Solliciteur général d'appliquer le programme 13.04 concernant les expertises médico-légales et la police scientifique. Ces renseignements permettent de déterminer la cause du décès des personnes ayant fait l'objet d'expertises médicales.

Communications courantes

Les résultats de l'expertise sont communiqués aux corps policiers ayant demandé l'expertise et à la Commission de la santé et de la sécurité au travail.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support manuel dans plusieurs locaux, de façon permanente.

Direction générale de la sécurité publique
Institut de police du Québec

Fichier des stagiaires: Institut de police

Description
Ce fichier contient quelque 20 000 dossiers groupant des renseignements personnels sur les personnes ayant suivi des cours à l'Institut de police du Québec. On y retrouve des renseignements relatifs à l'éducation, l'administration de la justice et l'emploi, ainsi que des renseignements d'identité, tel le nom et le prénom, le nom de famille à la naissance, les noms et prénoms du père, de la mère et du conjoint, les numéros de matricule et d'assurance sociale, la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, l'origine ethnique, une photographie, des empreintes digitales et autres.

Catégories de personnes
Les stagiaires de l'Institut de police à Nicolet.

Usages
Ce fichier est constitué afin d'assurer la formation et le perfectionnement des policiers (programme 13.02: sécurité publique).

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur un support manuel dans un local unique, jusqu'à cinq ans après le classement du dossier à titre inactif.

Direction générale de la sécurité publique
et Service des permis du Grand quartier général
de la Sûreté du Québec à Montréal

Fichier des agents et agences de sécurité et d'investigation

Description
Ce fichier contient quelque 25 000 dossiers groupant des renseignements personnels nécessaires à l'émission des permis d'agent ou d'agence de sécurité. On y retrouve principalement des renseignements relatifs à l'emploi, l'administration de la justice ainsi que des renseignements d'identité, tels le nom et le prénom, le nom de famille à la naissance, l'adresse permanente, le numéro de téléphone, le nom de l'employeur, l'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail, la profession, les emplois actuel et antérieurs, la date de naissance, le sexe, l'état civil, la citoyenneté et la formation académique.

Catégories de personnes
Les personnes ayant obtenu un permis d'agent ou d'agence de sécurité.

Usages
Ce fichier est constitué afin de permettre à la Direction générale de la sécurité publique du ministère du Solliciteur général et du Service des permis de la Sûreté du Québec à Montréal d'émettre des permis d'agent ou d'agence de sécurité et de révoquer ou de suspendre des permis d'agence ou d'agent de sécurité ou d'investigation (Loi sur les agences d'investigation ou de sécurité, L.R.Q., c. A-8 et son règlement), et d'assurer la sécurité et la protection publique (programme 13.03).

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur un support manuel dans plusieurs locaux, de façon permanente.

Direction générale de la sécurité publique et Service des permis du Grand quartier général de la Sûreté du Québec à Montréal

Fichier des constables spéciaux

Description

Ce fichier contient quelque 1900 dossiers groupant des renseignements personnels sur les personnes ayant été nommées constables spéciaux. On y retrouve principalement des renseignements relatifs à l'emploi et l'administration de la justice et des renseignements d'identité, tels le nom et le prénom, le nom de famille à la naissance, l'adresse permanente, le numéro de téléphone personnel, le nom de l'employeur, l'adresse du lieu de travail, la profession, l'emploi actuel, la date de naissance, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, la scolarité, une photographie et les empreintes digitales.

Catégories de personnes

Les personnes ayant été nommées constables spéciaux.

Usages

Ce fichier est constitué afin de permettre à la Direction générale de la sécurité publique du ministère du Solliciteur général et au Service des permis de la Sûreté du Québec à Montréal de réaliser les fonctions administratives reliées à la gestion du personnel policier (Loi de police, L.R.Q., c. P-13 et ses règlements) et d'assurer la sécurité et la protection publique (programme 13.03). Ces renseignements permettent de procéder à la nomination des constables spéciaux.

Communications courantes

Des renseignements sont communiqués aux corps policiers municipaux.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support manuel dans plusieurs locaux, pour la durée de la nomination.

Direction des ressources humaines

Fichier du personnel de la Sûreté du Québec

Description

Ce fichier contient quelque 8000 dossiers groupant des renseignements relatifs à l'identité, la carrière, l'évaluation, la rémunération, aux mesures disciplinaires et aux conditions de travail des employés de la Sûreté du Québec. On y retrouve plusieurs renseignements personnels, tels les noms et prénoms de l'employé, du conjoint, du père et de la mère, le numéro de matricule, les numéros d'assurance sociale et d'assurance-maladie, l'adresse permanente et du lieu de travail, le numéro de téléphone personnel et celui du lieu de travail, le nom de l'employeur, la profession, les emplois actuel et antérieurs, le lieu et la date de naissance, la langue, le sexe et autres.

Catégories de personnes

Les employés de la Sûreté du Québec (civils et policiers).

Usages

Ce fichier est constitué afin de permettre au Solliciteur général d'établir un mode d'organisation des ressources humaines destiné à favoriser un développement optimal de l'administration et de la gestion des ressources humaines (Loi sur la fonction publique, L.R.Q., c. F-3.1.1 et ses règlements) et afin d'administrer les conventions collectives. De plus, il vise à appliquer les normes prescrites par la Loi de la police (L.R.Q., c. P-13) et ses règlements en ce qui concerne la gestion du personnel policier de la Sûreté du Québec. Les renseignements contenus dans ce fichier permettent de réaliser les fonctions administratives reliées à la dotation, au développement des ressources humaines, aux relations de travail, à la gestion de la rémunération et des conditions de travail.

Communications courantes

Les renseignements contenus au fichier sont communiqués à tout organisme public ou privé lors du départ d'un des employés de cet organisme.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur des supports manuel et informatique dans plusieurs endroits, jusqu'à une période de 5 ans après le départ de la personne concernée.

Direction des services techniques

Fichier des personnes sous ordonnance

Description

Ce fichier contient des renseignements concernant quelque 13 000 personnes ayant fait l'object d'ordonnances judiciaires (interdiction de posséder une arme à feu, etc.). Ces renseignements sont nécessaires lors de l'émission d'une autorisation d'acquisition d'armes à feu. On y retrouve principalement des renseignements personnels relatifs à l'administration de la justice et des renseignements d'identité tels: le nom et le prénom, le nom de famille à la naissance, l'adresse domiciliaire, la date de naissance, le sexe, le numéro du dossier et la localité du greffe.

Catégories de personnes

Les personnes ayant fait l'objet d'ordonnances judiciaires.

Usages

Ce fichier est constitué afin de permettre à la Sûreté du Québec de contrôler l'émission d'une autorisation d'acquisition d'armes à feu (Code criminel, article 104.3b). Les renseignements permettent de définir, lors d'enquêtes, l'aptitude d'une personne à acquérir des armes à feu.

Communications courantes

Aucune.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support informatique à un seul endroit, pendant une période de 5 ans.

Service des activités générales de la Sûreté du Québec

Fichier des employés des services d'entretien, des visiteurs réguliers et des personnes détenues aux cellules de la Sûreté du Québec

(1701, rue Parthenais à Montréal
et Quartier général à Québec,
5005, boul. Pierre-Bertrand)

Description

Ce fichier contient des renseignements personnels concernant quelque 5000 personnes détenues aux cellules de la Sûreté du Québec et celles autorisées à fréquenter l'édifice du Grand quartier général de la Sûreté du Québec à Montréal et celui du Quartier général de Québec, tels des employés des services d'entretien ou des visiteurs réguliers. On y retrouve principalement des renseignements relatifs à l'administration de la justice et des renseignements d'identité, tels les noms et prénoms de la personne et d'un parent proche, l'adresse permanente, le numéro de téléphone personnel, le nom de l'employeur, la profession, les emplois actuel et antérieurs, la date et le lieu de naissance, une photographie, des empreintes digitales, les antécédents judiciaires, alias, sobriquets et autres.

Catégories de personnes

Les employés des services d'entretien assignés aux blocs cellulaires, les visiteurs réguliers et les personnes détenues.

Usages

Ce fichier est constitué afin de permettre à la Sûreté du Québec d'administrer la justice en vertu du Code criminel et d'assurer la gestion des cellules au 1701, rue Parthenais à Montréal et au Quartier général de Québec. Il permet, de plus, d'assurer le contrôle des biens déposés par les détenus.

Communications courantes

Les renseignements sont communiqués à tout corps de police qui recherche la personne incarcérée.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support manuel dans plusieurs locaux à Montréal et à Québec. Ces renseignements sont détruits au départ de la personne incarcérée, à l'exception du registre d'écrou qui est détruit 5 ans après le départ de celle-ci.

Service des activités générales de la Sûreté du Québec

Fichier des employés et des visiteurs accrédités

Description

Ce fichier contient des renseignements nécessaires au contrôle de l'identité des quelque 900 personnes autorisées à fréquenter l'édifice du Grand quartier général de la Sûreté du Québec à Montréal (1701, rue Parthenais), tels des employés des services d'entretien ou des visiteurs accrédités. On y retrouve principalement des renseignements reliés à l'administration de la justice et les renseignements d'identité suivants: le nom et le prénom, le numéro de matricule, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente, le numéro de téléphone personnel, le nom de l'employeur, l'adresse et le numéro de téléphone au travail, la profession, l'emploi actuel, la date de naissance, une photographie; on y retrouve la mention d'antécédents judiciaires, le cas échéant.

Catégories de personnes

Les employés des services d'entretien et les visiteurs accrédités.

Usages

Ce fichier est constitué en vue de contrôler l'identité des employés et des visiteurs accrédités (à l'exception des employés de la Sûreté du Québec, policiers et civils), permettant ainsi au Service des activités générales de la Sûreté du Québec, section surveillance de l'établissement, d'assurer la sécurité de l'édifice du ministère du Solliciteur général situé au 1701, rue Parthenais à Montréal.

Communications courantes

Aucune.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support manuel dans un local unique. Les renseignements concernant les employés sont conservés pendant la période de l'emploi et ceux concernant les visiteurs accrédités, la période de l'autorisation de visite.

Service des permis du Grand quartier général de la Sûreté du Québec à Montréal

Fichier des permis d'explosifs

Description

Ce fichier contient quelque 20 000 dossiers groupant des renseignements personnels nécessaires à l'émission des permis d'explosifs. On y retrouve principalement des renseignements relatifs à l'administration de la justice et plusieurs renseignements d'identité, tels le nom et le prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente, le numéro de téléphone personnel, le nom de l'employeur, l'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail, les emplois actuel et antérieurs, la date de naissance, le sexe, les caractéristiques physiques et les antécédents judiciaires.

Catégories de personnes

Les personnes ayant effectué une demande de permis d'explosifs auprès de la Sûreté du Québec.

Usages

Ce fichier est constitué afin de permettre à la Sûreté du Québec d'appliquer les dispositions législatives prescrites par la Loi sur les explosifs (L.R.Q., c. E-22) en ce qui concerne la détention de permis d'explosifs. Ces renseignements permettent de définir l'aptitude d'une personne à obtenir un permis d'explosifs et à les émettre, le cas échéant. Ils peuvent, de plus, être utilisés à des fins statistiques.

Communications courantes

Aucune[1].

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support manuel et localisé à un seul endroit. Les renseignements sont conservés pendant 6 ans (un an après l'expiration du permis).

1. Selon une étude de la Commission, il semble que ce fichier puisse être consulté par tous les corps policiers qui ont accès au Centre de renseignements policiers du Québec (C.R.P.Q.).

Service des permis du Grand quartier général de la Sûreté du Québec à Montréal

Fichier d'autorisation d'acquisition d'armes à feu (AAAF)

Description

Ce fichier contient quelque 244 000 dossiers groupant des renseignements personnels nécessaires à l'émission des autorisations d'acquisition d'armes à feu. On y retrouve principalement des renseignements relatifs à l'administration de la justice et des renseignements d'identité tels le nom et le prénom, le numéro d'assurance sociale (à l'exception des personnes nouvellement inscrites), l'adresse permanente, les numéros de téléphone personnel et du lieu de travail, les emplois actuel et antérieurs, la date et le lieu de naissance, le sexe, les caractéristiques physiques et le numéro de certificat de chasseur.

Catégories de personnes

Les personnes ayant demandé une autorisation d'acquisition d'armes à feu.

Usages

Ce fichier est constitué afin de permettre à la Sûreté du Québec d'émettre des autorisations d'acquisitions d'armes conformément aux dispositions législatives prévues aux articles 104, 105 et 106 du Code criminel.

Communications courantes

Aucune[2].

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur des supports manuel et informatique dans plusieurs locaux. Ces renseignements sont conservés pendant 5 ans, soit la période durant laquelle la demande est en vigueur.

2. Selon une étude de la Commission, il semble que ce fichier puisse être consulté par tous les corps policiers qui ont accès au Centre de renseignements policiers du Québec (C.R.P.Q.).

Service des permis du Grand quartier général de la Sûreté du Québec à Montréal

Fichier des entreprises d'armes à feu et de munitions

Description

Ce fichier contient quelque 3000 dossiers groupant des renseignements personnels nécessaires à l'émission des permis d'exploitation d'entreprises d'armes à feu et de munitions. On y retrouve principalement des renseignements relatifs à l'administration de la justice et des renseignements d'identité tels le nom et le prénom, l'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail, la date de naissance et les antécédents judiciaires.

Catégories de personnes

Les personnes ayant demandé un permis d'exploitation d'entreprises d'armes à feu et de munitions.

Usages

Ce fichier est constitué afin de permettre à la Sûreté du Québec de définir l'aptitude d'une personne à obtenir des permis d'exploitation d'entreprises d'armes à feu et de munitions et à les émettre le cas échéant (Code criminel art. 106.2).

Communications courantes

La liste informatisée des marchands d'armes à autorisation restreinte est communiquée à la Gendarmerie royale du Canada en vertu d'une entente écrite[3].

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur des supports manuel et informatique dans un local unique. Ces renseignements sont conservés pendant la période d'opération de l'entreprise.

3. Selon une étude de la Commission, il semble que ce fichier puisse être consulté par tous les corps policiers qui ont accès au Centre de renseignements policiers du Québec (C.R.P.Q.)

Service des permis du Grand quartier général de la Sûreté du Québec à Montréal

Fichier des armes à feu

Description
Ce fichier contient quelque 50 000 dossiers groupant des renseignements personnels nécessaires à l'enregistrement d'une arme à feu ou à l'émission d'un permis de port ou de transport d'armes à feu. On y retrouve principalement des renseignements relatifs à l'administration de la justice et des renseignements d'identité, tels le nom et le prénom, l'adresse permanente, la date de naissance et les antécédents judiciaires.

Catégories de personnes
Les personnes ayant demandé l'enregistrement d'une arme à feu ou un permis de port ou de transport d'armes à feu.

Usages
Ce fichier est constitué afin de permettre à la Sûreté du Québec de définir l'aptitude d'une personne à obtenir des certificats d'enregistrement de permis de port et de transport pour les armes à autorisation restreinte et à les émettre le cas échéant (Code criminel, art. 106, 106.1, 106.2).

Communications courantes
Aucune[4].

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur un support manuel dans un local unique. Les renseignements relatifs aux permis de port et de transport des armes à feu sont conservés 2 ans après l'émission et ceux relatifs à l'enregistrement jusqu'à la date de changement de propriétaire.

Sureté du Québec

Autres fichiers

En plus de ces fichiers, le Solliciteur général, par l'intermédiaire de la Sûreté du Québec, détient d'autres renseignements nominatifs qui peuvent être retrouvés par référence au nom des personnes qui s'y retrouvent. Selon les articles 71 et 76 de la Loi sur l'accès, ces renseignements auraient dû faire l'objet de déclarations à la Commission, mais ils n'ont pas été déclarés par le Solliciteur général. La Commission estime qu'un certain nombre de fichiers supplémentaires auraient dû être déclarés, entre autres:

- le fichier de l'index général,
- le fichier du Service d'identité judiciaire,
- le fichier des renseignements sur le crime organisé,
- le fichier des renseignements de sécurité,
- le fichier des rapports d'événements et d'enquêtes, qui peut se subdiviser en plusieurs fichiers:
  - fichier des événements criminels,
  - fichier des événements non-criminels,
  - fichier des informations policières,
- le fichier des personnes en probation, libération conditionnelle ou surveillance,
- le fichier des enquêtes disciplinaires sur le personnel de la SQ.

4. Selon une étude de la Commission, il semble que ce fichier puisse être consulté par tous les corps policiers qui ont accès au Centre de renseignements policiers du Québec (C.R.P.Q.).

Ministère du Tourisme

Historique et attributions

Créé en décembre 1984, le ministère du Tourisme a le mandat d'élaborer et de proposer au Gouvernement des politiques en matière de tourisme, de diriger et de coordonner leur exécution. Ses responsabilités sont, entre autres, d'élaborer et de mettre en oeuvre des programmes d'aide en vue de contribuer au développement touristique du Québec, fournir aux entreprises et aux organismes les services qu'il juge nécessaire au développement touristique du Québec, soumettre ses recommandations au Gouvernement sur les orientations et les activités de l'État et des organismes publics et participer au développement et à la promotion de l'offre touristique du Québec.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Philippe Vaillancourt
Secrétaire du Ministère
2, place Québec, bureau 342
Québec (Québec)
G1R 2B5
Tél.: (418) 643-9141

Direction des ressources humaines

Fichier de renseignements sur le personnel

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à la santé et aux services sociaux, l'éducation, l'emploi, la vie économique, la justice, aux permis, aux organisations et la démographie et l'identité. Ces renseignements sont: le nom de famille actuel et prénom, le nom de famille à la naissance, le nom et prénom du conjoint, les noms et prénoms du père et de la mère, le numéro matricule, les numéros d'assurance sociale et d'assurance-maladie, l'adresse permanente et au travail, les numéros de téléphone au travail et à la résidence, le nom de l'employeur, la profession, les emplois actuel et antérieurs, la date de naissance, le lieu de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, l'origine ethnique, le revenu annuel, la scolarité, les personnes à charge, les références, l'association professionnelle ou/et syndicale et les caractéristiques physiques.

Catégories de personnes

Les personnes principalement concernées par les renseignements sont le personnel de l'organisme. Il y aurait 1000 personnes répertoriées dans ledit fichier.

USAGES:

Ce fichier existe en vue de l'application de la Loi sur la fonction publique et de ses règlements. Il sert à l'organisation administrative, la dotation du personnel et la gestion de la mobilité, la gestion du cheminement de la carrière, au développement des ressources humaines, aux relations de travail, à l'administration de la rémunération et des conditions de travail.

Communications courantes

Le Ministère communique ces renseignements à l'Office des ressources humaines pour qu'il développe et maintienne un système intégré d'informations pour la gestion des ressources humaines du Ministère. Le Ministère transfère également des renseignements à tous les ministères et organismes dont le personnel est nommé et rémunéré suivant la Loi sur la fonction publique.

Normes de conservation

Les renseignements sont réunis dans un local unique sur des supports manuel, mécanique et informatique. Ils sont conservés durant toute la période d'emploi et jusqu'à un maximum de 5 ans après la cessation d'emploi.

N.B.: Une rencontre entre un membre du personnel de la Commission et le responsable de l'application de la loi dans ce Ministère, en novembre 1986, a permis d'identifier certains domaines où les renseignements détenus pourraient devoir faire l'objet de déclarations de fichiers.

Notamment, les activités du Ministère concernant l'émission des permis d'hôtellerie, les enquêtes, son école d'hôtellerie et les fiches d'inscription des voyageurs dans les hôtels ont été identifiés.

Le Ministère n'a pas encore, au moment d'aller sous presse, fourni de réponse définitive à ce sujet. Il est possible, cependant, que de tels fichiers existent et doivent être déclarés.

Ministère des Transports du Québec

Historique

La Loi instituant le ministère des Transports a été adoptée en 1977, fusionnant les anciens ministères de la Voirie et des Transports.

La Loi sur les transports accorde maintenant à un seul ministère l'ensemble de la juridiction en matière de transport.

Attributions

La vocation du Ministère tient son origine des pouvoirs qui lui sont conférés par une loi constitutive et par la Loi sur les transports.

Suivant la Loi sur le ministère des Transports, le Ministère est chargé d'élaborer et de proposer au Gouvernement des politiques de transport, de les mettre en oeuvre et de surveiller leur application.

Par ailleurs, la Loi sur les transports rend le Ministère responsable d'établir un plan des systèmes de transport, d'inventorier et de réglementer les coûts, les taux et les tarifs. Elle s'autorise également à accorder des subventions à des fins relatives au transport.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Pierre-Émile Tremblay
Secrétaire général du Ministère
700, boul. Saint-Cyrille Est
29e étage
Québec (Québec)
G1R 5H1
Tél.: (418) 643-6740

Service du personnel

Fichier de renseignements sur le personnel

Description

Le fichier est constitué d'environ 20 000 dossiers d'employés actuels du Ministère et de ceux ayant quitté depuis 1976. Outre des renseignements d'identité, un dossier peut contenir des informations sur les sujets mentionnés précédemment au 2e paragraphe.

Catégories de personnes

Les employés du Ministère.

Usages

Ce fichier existe afin de rencontrer les exigences de la Loi sur la fonction publique et des règlements qui en découlent. Il permet aussi d'appliquer les divers programmes reliés aux ressources humaines et d'appliquer les conventions collectives.

Le fichier sert notamment à l'organisation administrative, à la dotation en personnel, à la gestion de la mobilité, au cheminement de carrière, au perfectionnement, aux relations de travail et à la gestion de la paie.

Communications courantes

L'Office des ressources humaines, la Commission de santé et de la sécurité du travail, la Régie de l'assurance automobile du Québec et la Commission administrative du régime de retraite et d'assurances ont accès au fichier. De plus, le personnel de la Direction du personnel tant à Québec qu'en région, ainsi que les gestionnaires concernés, peuvent consulter ce fichier.

Les renseignements versés au dossier sont transférés à tous les ministères ou organismes dont le personnel est nommé ou rémunéré selon la Loi sur la fonction publique, notamment dans des cas de mutation ou de promotion.

Normes de conservation

Les dossiers sont conservés sur supports manuel, mécanique et informatique dans différents endroits. Ils sont conservés pendant 5 ans après la fin d'emploi de l'employé de catégorie occasionnelle et jusqu'à 70 ans d'âge pour l'employé régulier.

Service du personnel

Fichier de concours

Description

Les dossiers contiennent des informations concernant l'identité, les résultats obtenus au cours du processus de sélection et le classement accordé à ceux qui sont déclarés aptes à occuper l'emploi.

Catégories de personnes

Le fichier est constitué d'environ 500 dossiers de concours contenant des informations sur les employés de l'organisme et aussi sur les personnes de l'extérieur de la fonction publique.

Usages

Ce fichier existe afin d'appliquer la Loi sur la fonction publique et les règlements qui en découlent. Il sert à la gestion des concours tenus en délégation et à l'administration des listes de déclarations d'aptitudes à des fins de promotion et de nomination des employés.

Communications courantes

Le fichier est consulté par le personnel responsable des concours, du Service de la dotation du Ministère, par des agents de personnel régionaux, et dans le cadre d'un protocole de délégation, par le personnel de l'Office des ressources humaines.

Ces renseignements sont susceptibles d'être consultés par l'Office des ressources humaines afin qu'elle accomplisse son mandat de développer et maintenir un système intégré de gestion des concours.

Normes de conservation

Les renseignements sont détenus à plusieurs endroits, compte tenu de la décentralisation des unités administratives. Ils sont conservés sur des supports manuel et informatique, généralement durant six mois, avant de devenir semi-actifs.

Service des expropriations

Fichier des expropriés

Description

On retrouve principalement, dans chaque dossier, un plan, des descriptions techniques, un mandat au notaire, un rapport de titre, l'avis d'expropriation, l'avis légal de prise de possession, l'avis de transfert de propriété, l'entente, la demande de paiement et l'acte notarié.

Catégories de personnes

Il comprend 150 000 dossiers semi-actifs ou passifs et 14 000 dossiers actifs. Ont accès à ces dossiers, le personnel de la Direction des acquisitions et le personnel de la Direction du contentieux.

Usages

Ce fichier est constitué dans le cadre de l'application de la Loi sur l'expropriation, la Loi sur la voirie, la Loi sur le ministère des Transports et des règlements sur les contrats du Gouvernement pour l'acquisition d'immeubles.

Ce fichier est utilisé pour des fins de procédures légales et administratives d'expropriation, d'évaluation des propriétés et des dommages, de paiement des indemnités et de préparation des actes notariés.

Communications courantes

Sont transférées au ministère des Finances et au ministère du Revenu certaines données de ces dossiers notamment en vertu de la Loi sur les impôts.

Normes de conservation

Les dossiers sont conservés sur des supports manuel ou informatique et ils sont décentralisés dans chaque région du Québec. Un dossier est normalement conservé jusqu'à ce que la transaction soit finalisée par un acte notarié. Ainsi, la période de conservation est de 15 ans après la date de déclassement (paiement des honoraires du notaire et de l'avocat).

Organisation administrative et classification

Fichier de classification du personnel oeuvrant pour des sociétés privées, dont les services sont requis par le Ministère

Description

Il contient 1500 dossiers. On y trouve principalement des renseignements sur la scolarité et l'expérience de travail des professionnels et techniciens en travaux publics ayant effectué du travail pour le Ministère. Ces dossiers sont conservés tout le temps de l'existence de la firme privée pour laquelle l'employé travaille.

Catégories de personnes

1500 personnes identifiées en rubrique.

Usages

Ce fichier existe afin de procéder aux paiements d'honoraires (salaires du personnel) suivant la classification attribuée à chacun.

Il est utilisé dans le cadre de l'acceptation, par le Ministère, du personnel affecté à des mandats confiés aux sociétés privées.

Communications courantes

Aucun autre organisme n'a accès à ces dossiers à des fins de traitement. De plus, aucun transfert n'est opéré au profit d'autres organismes. Un accès au dossier est nécessaire au chef de service, à son personnel professionnel et à ses employés de bureau.

Normes de conservation

Les dossiers sont conservés sur un support manuel et on les retrouve à plusieurs endroits.

Service des enquêtes

Fichier des dossiers d'enquêtes

Description
Il contient environ 5000 dossiers dont 2000 renferment des renseignements nominatifs, tels que le numéro d'assurance sociale.

Catégories de personnes
Quelque 2000 personnes sont concernées par ce fichier.

Usages
Ce fichier existe afin de mener des enquêtes au Ministère.

Communications courantes
Aucun transfert d'information n'est fait à l'extérieur du Ministère, sauf au ministère de la Justice, en cas de poursuite. Seul le personnel du Service a accès à ces dossiers, soit quelque 10 personnes.

Normes de conservation
Le fichier est conservé sur un support manuel et est localisé à un seul endroit. Le fichier est conservé durant 30 ans, malgré le fait que les dossiers ne soient actifs que durant sept ans.

Service des réclamations et dommages

Fichier des réclamations sur dommages (biens et personnes)

Description
On y retrouve l'identification et les renseignements liés à l'appréciation de la réclamation soumise par le requérant. Il y a 2000 dossiers dans ce fichier et seules les informations pertinentes à la réclamation apparaissent au dossier.

Catégories de personnes
Plus de 2000 personnes.

Usages
Ce fichier existe afin de rassembler les informations nécessaires pour compléter une enquête à la suite d'une réclamation sur dommages à des biens ou à des personnes contre le Ministère.

Communications courantes
Aucun organisme n'a accès à ces dossiers qui ne font l'objet d'aucun transfert. Ont finalement accès aux dossiers, le directeur du Service, le chef de Service, le chef de la division de Montréal, quelque dix enquêteurs et le personnel de bureau.

Normes de conservation
Le fichier est détenu sur un support manuel et il est conservé à un seul endroit. À moins de procédure judiciaire, ces dossiers sont détruits après deux ans de la date de l'événement dans le cas des dommages matériels et un an dans le cas de blessures corporelles.

Ministère du Travail

Historique et attributions

La Loi sur le ministère du Travail et modifiant d'autres dispositions législatives, (L.R.Q., c. M-32.1) confie au ministère du Travail le mandat de susciter l'établissement et le maintien de saines relations de travail entre les parties patronales et syndicales et de favoriser la concertation entre les employeurs et les salariés. Le Ministère constitue pour les intervenants du monde du travail un lieu d'échange avec le Gouvernement sur les orientations et l'application des différentes politiques régissant les relations du travail. Afin d'atteindre ses objectifs généraux, le Ministère met à la disposition des intervenants du monde du travail, conformément à ses mandats qui tirent leur origine de sa loi constitutive ou des lois qu'il administre, des services spécialisés en relation de travail et il assure la production et la diffusion de renseignements et de données statistiques reliées à son champ d'intervention. Ces deux principaux actes d'intervention du Ministère s'expriment dans les fonctions exercées par ses deux grandes entités administratives: la Direction générale des relations de travail et la Direction générale de la recherche et de l'administration. Le Ministère s'est vu aussi confier récemment la responsabilité de la Direction générale de la sécurité dans les bâtiments et les lieux publics.

Personnes responsables de la protection des renseignements personnels

M. Jean-Pierre Marcil
Directeur des supports à l'information
425, rue Saint-Amable
2e étage
Québec (Québec)
G1R 4Z1
tél.: (418) 643-6644

Mme Louise Poirier
Chef du Service des ressources humaines
255, boul. Crémazie Est
11e étage
Montréal (Québec)
H2M 1L5
Tél.: (514) 873-2553

Service des ressources humaines

Fichier de renseignements sur le personnel

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à la santé, l'éducation, l'emploi, la vie économique, la justice, aux permis d'organisation et la démographie. Ces renseignements sont: le nom de famille et le prénom, le nom de famille à la naissance, les noms et prénoms du conjoint, de la mère et du père, un numéro matricule, les numéros d'assurance sociale et d'assurance-maladie, l'adresse permanente et au travail, les téléphones à la résidence et au travail, le nom de l'employeur, la profession, l'emploi actuel, le lieu et la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, l'origine ethnique, le revenu annuel, la scolarité, les enfants et personnes à charge, des références, l'association professionnelle et syndicale.

Catégories de personnes

Ce fichier est constitué d'environ 360 dossiers d'employés actuels ou d'ex-employés de l'organisme.

Usages

Ce fichier sert à la gestion des ressources humaines, soit l'administration des conditions de travail stipulées par les conventions collectives, les règlements ou les directives. Il sert aussi à l'organisation administrative, la dotation en personnel et la gestion de la mobilité, la gestion du cheminement de carrière, au développement des ressources humaines, aux relations de travail, l'administration de la rémunération et des conditions de travail.

Communications courantes

L'Office des ressources humaines a accès à ce fichier à des fins de traitement. Des renseignements provenant de ce fichier peuvent aussi être transférés à tous les ministères et organismes dont le personnel est nommé ou rémunéré suivant la Loi sur la fonction publique du Québec.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur des supports manuel, mécanique et informatique. Par ailleurs, il est localisé à un seul endroit. Les renseignements sont conservés durant toute la période d'emploi, plus un maximum de 5 ans après la cessation de l'emploi.

Service des ressources humaines du Ministère

Fichier ministériel des candidats à un emploi occasionnel

Description

Ce fichier contient principalement des renseignements relatifs à l'éducation et l'emploi. Ces renseignements sont: le nom de famille et le prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente et au travail, le numéro de téléphone à la résidence et au travail, le nom de l'employeur, la profession, l'emploi actuel, le lieu de naissance, la date de naissance, la langue, le sexe, la citoyenneté, l'origine ethnique, la scolarité, l'association professionnelle ou syndicale.

Catégories de personnes

Ce fichier contient environ 6000 dossiers de personnes postulant un emploi occasionnel.

Usages

Ce fichier a été constitué en vue d'appliquer la Directive concernant le recrutement et la sélection des employés occasionnels dans la fonction publique (C.T. 161 000). Il sert à la dotation des emplois occasionnels, l'administration des demandes d'emploi, la recherche de candidats pour les emplois disponibles, l'établissement de statistiques sur les candidatures reçues et le suivi des demandes.

Communications courantes

Les renseignements provenant de ce fichier peuvent être transférés à l'Office des ressources humaines.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support manuel et sur un support informatique. Par ailleurs, il est conservé dans un endroit unique. Les renseignements sont conservés pendant 2 ans.

Commissariat de la construction

Fichier des dossiers des salariés de la construction

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs au permis. Ces renseignements sont: le nom de famille et le prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente et au travail, le téléphone à la résidence et au travail, le nom de l'employeur, la profession, l'emploi actuel, la date de naissance, le sexe, la scolarité.

Catégories de personnes
Ce fichier est constitué d'environ 15 000 dossiers des travailleurs de la construction.

Usages
Ce fichier sert à gérer le nombre d'heures travaillées pour chacun des travailleurs de la construction, ainsi qu'à gérer la qualification professionnelle de ces personnes.

Communications courantes
Aucune déclarée.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur un support manuel. Il est localisé à un seul endroit. Les renseignements qui y sont contenus sont conservés de façon permanente.

Bureau du commissaire général du travail

Fichier des dossiers d'accréditation

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'emploi. Ces renseignements sont: le nom de famille et le prénom, l'adresse permanente et au travail, le numéro de téléphone à la résidence et au travail, le nom de l'employeur, la profession, l'association professionnelle ou syndicale.

Catégories de personnes
Ce fichier contient environ 15 000 dossiers d'accréditation syndicale.

Usages
Ce fichier sert à l'application du Code du travail, plus particulièrement pour évaluer la représentativité du syndicat lors de la demande d'accréditation.

Communications courantes
Aucune déclarée.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur un support manuel. Il est localisé à un seul endroit. Les dossiers sont conservés de façon permanente.

Service d'arbitrage médical

Fichier des dossiers d'arbitrage médical

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'emploi et la santé. Ces renseignements sont: le nom de famille et le prénom, les numéros d'assurance sociale et d'assurance-maladie, l'adresse permanente et au travail, le téléphone à la résidence et au travail, le nom de l'employeur, la profession, la date de naissance, la langue, le sexe, le revenu annuel.

Catégories de personnes
Ce fichier est constitué des dossiers de travailleurs accidentés demandant un arbitrage médical. Il y a environ 3000 nouveaux dossiers chaque année.

Usages
Ce fichier sert en vue de l'application de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles.

Communications courantes
Aucune déclarée.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur un support manuel. Il est localisé à un seul endroit. Les dossiers sont conservés pendant 5 ans.

Service des enquêtes spéciales

Fichier des enquêtes spéciales

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'emploi. Ces renseignements sont: le nom de famille et le prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente et au travail, le téléphone à la résidence et au travail, le nom de l'employeur, la profession, la date de naissance, le revenu annuel, l'association professionnelle ou syndicale.

Catégories de personnes
Ce fichier est constitué d'environ 2000 dossiers ouverts suite à des plaintes de travailleurs.

Usages
Ce fichier sert à l'application du Code du travail et de la Loi du ministère du Travail.

Communications courantes
Aucune déclarée.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur un support manuel. Il est localisé à un seul endroit. Les dossiers sont conservés pendant 5 ans.

Direction générale de l'inspection
Direction de la perception des droits

Fichier de renseignements sur les entrepreneurs en plomberie dont font partie les entrepreneurs en plomberie qui sont propriétaires uniques

Description

Ce fichier contient principalement des renseignements relatifs à la vie économique. Ces renseignements sont: le nom de famille et le prénom, le numéro matricule, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente et au travail, le téléphone à la résidence et au travail, le nom de l'employeur.

Catégories de personnes

Ce fichier est constitué d'environ 1700 dossiers d'entrepreneurs en plomberie, propriétaires uniques.

Usages

Ce fichier existe en vue de l'application de la Loi sur les installations de tuyauterie (L.R.Q., c. M-7). Il est constitué pour permettre l'émission des permis en vertu de la Loi sur les installations de tuyauterie. Il sert aussi à des fins de consultation.

Communications courantes

Aucune déclarée.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support informatique. Par ailleurs, il est localisé à un seul endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés aussi longtemps que le dossier est actif. Ils sont détruits 2 ans après le non-renouvellement de la qualification ou le paiement final des droits dus.

Direction générale de l'inspection
Direction de la perception des droits

Fichier de renseignements sur les entrepreneurs électriciens dont font partie les entrepreneurs électriciens artisans et les propriétaires uniques

Description

Ce fichier contient principalement des renseignements relatifs à l'emploi. Ces renseignements sont: le nom de famille et le prénom, un numéro matricule, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente et au travail, le téléphone à la résidence et au travail, le nom de l'employeur, la profession, le lieu et la date de naissance, le revenu annuel.

Catégories de personnes

Ce fichier est constitué d'environ 6000 dossiers d'entrepreneurs électriciens. Chaque dossier contient des informations sur les apprentis et compagnons électriciens à l'emploi des entrepreneurs.

Usages

Ce fichier existe en vue de l'application de la Loi sur les installations électriques (L.R.Q., c. I-13.01) ainsi que le règlement sur les installations électriques (I-13.01, r.3). Ce fichier a été constitué pour permettre d'établir les droits et honoraires dus en vertu de la loi et du règlement sur les installations électriques. Le fichier sert à la vérification des salaires versés par les entrepreneurs électriciens à leurs cotisations ainsi qu'au recouvrement des sommes dues.

Communications courantes

Des renseignements provenant de ce fichier peuvent être transférés au ministère de la Justice.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support manuel et sur un support informatique. Par ailleurs, il est localisé à plus d'un endroit. Les dossiers demeurent actifs aussi longtemps que l'entrepreneur détient une licence ou qu'il y a une somme à percevoir. Le dossier est détruit 2 ans après qu'il soit devenu inactif.

Direction générale de l'inspection
Direction des services centraux spécialisés

Fichier de renseignements personnels sur les soudeurs qualifiés en haute pression

Description

Ce fichier contient principalement des renseignements relatifs à l'emploi. Ces renseignements sont: le nom de famille et le prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente et au travail, le numéro de téléphone à la résidence et au travail, le nom de l'employeur, la profession, l'emploi actuel, la date de naissance.

Catégories de personnes

Ce fichier est constitué d'environ 2300 dossiers de candidats qui ont entrepris des démarches en vue de se présenter à un examen de qualification pour obtenir le certificat de soudeur qualifié en haute pression.

Usages

Ce fichier existe en vue de l'application du règlement sur les appareils sous pression (L.R.Q., c. A-20.01, r.1). Le fichier est constitué à des fins d'identification des détenteurs de certificat de soudeur qualifié en haute pression.

Communications courantes

Des renseignements provenant de ce fichier sont transférés à l'Office de la construction du Québec.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support manuel et sur un support informatique. Par ailleurs, il est localisé à plus d'un endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés aussi longtemps que le détenteur renouvelle sa qualification et ils sont détruits 2 ans après la date de renouvellement.

Direction générale de l'inspection
Direction des services centraux spécialisés

Fichier de renseignements personnels sur les candidats à l'examen et les détenteurs de certificat de compétence de mécanicien de machine fixe

Description

Ce fichier contient principalement des renseignements relatifs à l'emploi. Ces renseignements sont: le nom de famille et le prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente et au travail, le numéro de téléphone à la résidence, le nom de l'employeur, la profession, l'emploi actuel, la date de naissance.

Catégories de personnes

Ce fichier est constitué d'environ 11 400 dossiers de personnes qui ont entrepris des démarches en vue de se présenter à l'examen de qualification pour le certificat de mécanicien de machine fixe.

Usages

Ce fichier existe en vue de l'application du règlement sur les mécaniciens de machine fixe (L.R.Q., c. M-6, r.2). Il a été constitué à des fins d'identification et d'admissibilité à l'examen de mécanicien de machine fixe, puis à celle de renouvellement du certificat de compétence.

Communications courantes

Aucune déclarée.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support manuel et sur un support informatique. Par ailleurs, il est localisé à plus d'un endroit. Les renseignements sont détenus tant que le détenteur renouvelle ses qualifications et sont détruits 4 ans après la date de non-renouvellement.

Direction générale de l'inspection
Direction des services centraux spécialisés

Fichier de renseignements personnels sur les inspecteurs d'appareils à haute pression

Description
Ce fichier contient principalement des renseignements relatifs à l'emploi. Ces renseignements sont: le nom de famille et le prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente et au travail, le numéro de téléphone à la résidence, le nom de l'employeur, la profession, l'emploi actuel, la date de naissance et la scolarité.

Catégories de personnes
Ce fichier contient environ 325 dossiers d'inspecteurs d'appareil à haute pression.

Usages
Ce fichier existe en vue de l'application du règlement sur les appareils sous pression (L.R.Q., c. A-20.01, r.1). Ce fichier est utilisé pour déterminer la qualification des inspecteurs d'appareils à haute pression. Il sert aussi au renouvellement et à l'émission des certificats.

Communications courantes
Aucune déclarée.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur un support manuel et sur un support informatique. Il est localisé à plus d'un endroit. Les renseignements sont conservés tant que le détenteur renouvelle sa qualification et détruits 4 ans après la date de non-renouvellement.

Direction générale de l'inspection
Direction des services centraux spécialisés

Fichier de renseignements personnels sur les candidats à l'examen et les détenteurs de certificat de compétence en matière de gaz

Description
Ce fichier contient principalement des renseignements relatifs à l'emploi. Ces renseignements sont: le nom de famille et le prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente et au travail, le téléphone à la résidence, le nom de l'employeur, la profession, l'emploi actuel, la date de naissance, et, dans certains cas, une photocopie du permis de conduire.

Catégories de personnes
Ce fichier contient environ 5000 dossiers sur les candidats à l'examen et les détenteurs de certificat de compétence en matière de gaz.

Usages
Ce fichier existe en vue de l'application de la Loi sur la distribution du gaz (L.R.Q., c. D-10) du règlement sur le gaz et la sécurité publique (D-10, r.4). Il est constitué à des fins d'identification et d'admissibilité à l'examen en matière de gaz puis à celle de renouvellement de certificat de compétence.

Communications courantes
Aucune déclarée.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur un support manuel. Par ailleurs, il est localisé à plus d'un endroit. Les renseignements sont conservés tant que le détenteur renouvelle sa qualification et sont détruits 2 ans après la date de non-renouvellement.

Direction générale de l'inspection
Direction des services centraux spécialisés

Fichier de renseignements personnels sur les candidats à l'examen et les détenteurs de licence A2 ou A3 en électricité

Description

Ce fichier contient principalement des renseignements relatifs à l'emploi. Ces renseignements sont: le nom de famille et le prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente et au travail, le téléphone à la résidence, le nom de l'employeur, la profession, l'emploi actuel, la date de naissance.

Catégories de personnes

Ce fichier est constitué d'environ 1000 dossiers de candidats à l'examen et de détenteurs de licence A2 ou A3 en électricité.

Usages

Ce fichier existe en vue de l'application du Règlement sur les installations électriques (L.R.Q., c. I-13.01, r.3). Le fichier est constitué à des fins d'identification et d'admissibilité à l'examen de qualification pour les licences A2 ou A3 en électricité et à celle du renouvellement du certificat de compétence.

Communications courantes

Aucune déclarée.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support manuel et sur un support informatique. Il est localisé à plus d'un endroit. Les renseignements sont detenus tant que le détenteur renouvelle ses qualifications et sont détruits 2 ans après la date de non-renouvellement.

Agence québécoise de valorisation industrielle de la recherche

Attributions

L'Agence a pour objet de promouvoir l'innovation technologique et de contribuer à la mise en valeur des résultats de la recherche dans des applications industrielles ou commerciales, susceptibles d'avoir des retombées économiques au Québec. Elle favorise à ces fins la consultation entre les milieux de la recherche et les milieux industriels.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

Mme Michèle Turcotte
Adjointe administrative
300, rue Léo-Parizeau, bureau 2111
C.P. 1116, succ. place du Parc
Montréal (Québec)
H2W 2P4
Tél.: (514) 873-3395

Administration

Fichier du personnel

Description
Ce fichier, détenu par l'administration, est constitué de 15 dossiers des employés de l'organisme ou de ceux qui ont quitté leur emploi, et qui contiennent des renseignements sur l'identité, la carrière et la rémunération. On y trouve notamment le nom et le prénom, l'adresse et le numéro de téléphone personnel, le numéro d'assurance sociale, la profession et la classification, les emplois actuel et antérieurs, la date de naissance, le sexe, la langue parlée, la scolarité, la formation et les diplômes, le revenu annuel et les personnes à charge.

Catégories de personnes
Le personnel de l'organisme.

Usages
Gestion du personnel, rémunération et banques de congés.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Les dossiers sont conservés sur support manuel, dans un local unique, pour la durée de l'emploi et jusqu'à 5 ans après le départ de l'employé.

Administration

Fichier des membres du Conseil d'administration

Description
Ce fichier, détenu par l'administration, est constitué des 11 dossiers des membres du Conseil d'administration et contient des renseignements d'identité et des informations sur la carrière. On y trouve notamment le nom et le prénom, l'adresse et le numéro de téléphone personnel, le nom de l'employeur, l'adresse et le numéro de téléphone au travail, le numéro d'assurance sociale et la scolarité.

Catégories de personnes
Les membres du Conseil d'administration.

Usages
Ces renseignements sont utilisés pour la gestion interne de l'organisme et particulièrement pour communiquer avec les membres du Conseil.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur un support manuel dans un local unique. Les dossiers sont conservés durant 5 ans.

Bibliothèque nationale du Québec

Historique

La Bibliothèque nationale du Québec, ci-après appelée la Bibliothèque, est administrée par un conservateur en chef. L'ensemble de tous les documents acquis par le conservateur en chef, conformément à la Loi sur la bibliothèque nationale du Québec, et de tous les documents faisant partie de la bibliothèque de Saint-Sulpice au 1[er] janvier 1968, constitue la Bibliothèque.

Attributions

Le conservateur en chef de la Bibliothèque doit: rassembler et conserver, si possible dans leur forme originale, des exemplaires des documents qui sont publiés au Québec ou à l'extérieur du Québec si le sujet principal est le Québec; acquérir et conserver tous les documents qu'il lui est possible de réunir et qui sont utiles à la recherche dans les diverses disciplines du savoir; compiler et publier périodiquement la bibliographie courante et rétrospective des documents qui sont publiés au Québec ou à l'extérieur si le sujet principal est le Québec; établir et tenir à jour un catalogue des collections des bibliothèques les plus importantes du Québec; encourager la recherche bibliographique et, s'il y a lieu, organiser un centre de bibliographie; voir à l'établissement d'un index des principaux périodiques du Québec et assurer la publication régulière de cet index et organiser un bureau central d'échanges de documents à l'intention des bibliothèques du Québec.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Georges Cartier
Directeur général
1700, rue Saint-Denis
Montréal (Québec)
H2X 3K6
Tél.: (514) 873-2155

Bureau du conservateur en chef

Comité consultatif de la bibliothèque

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, l'éducation, l'emploi, la vie économique, aux organisations et la démographie. Ces renseignements sont: le nom de famille actuel et prénom, le nom de famille à la naissance, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente et au travail, les numéros de téléphone au travail et à la résidence, le nom de l'employeur, la profession, les emplois (actuel et antérieurs), la date de naissance, le lieu de naissance, le sexe, la langue, l'état civil et les décrets qui nomment les membres.

Catégories de personnes
Les personnes principalement concernées par les renseignements sont les membres du Comité consultatif qui est composé du conservateur en chef et de huit autres membres d'organismes extérieurs. Il y en aurait 9 répertoriées dans ledit fichier.

Usages
Ce fichier sert à tenir la liste des personnes membres du Comité, leurs adresses, les frais d'allocation et de représentation ainsi que la durée de leur mandat en vue de l'application de la Loi sur la bibliothèque nationale du Québec.

Communications courantes
Le directeur de la Direction de la comptabilité au ministère des Affaires culturelles a accès au fichier pour faire payer les frais de représentation et d'allocation; tandis que le Service de la comptabilité de la Bibliothèque a accès également au fichier afin d'entreprendre les démarches nécessaires au paiement des frais.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur un support manuel. Il est localisé à un seul endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés pendant 7 ans.

Service de l'édition et
le Service de l'animation

Fichier d'adressage pour l'envoi des publications et invitations

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité. Ces renseignements sont: le nom de famille actuel et prénom, le numéro de code permanent (mnémonique pour l'informatique), l'adresse permanente et la profession.

Catégories de personnes
Les personnes principalement concernées par les renseignements sont celles reliées directement ou indirectement au monde de la documentation, de l'édition, du milieu littéraire et artistique. Il y en aurait 10 000 répertoriées dans ledit fichier.

Usages
Ce fichier sert à assurer une bonne diffusion de leurs publications et tenir à jour une liste d'invités.

Communications courantes
Le Bureau central de l'informatique a accès au fichier pour la partie des données qui doivent être informatisées.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur des supports manuel et informatique. Il est localisé à un seul endroit. Les renseignements qu'il contient sont constamment mis à jour.

Bureau d'audiences publiques sur l'environnement

Historique

Le Bureau d'audiences publiques sur l'environnement, ci-après appelé le Bureau, est un organisme qui fut institué en décembre 1978 à l'occasion de modifications substantielles à la Loi sur la qualité de l'environnement. Il est composé d'au plus cinq membres dont un président et un vice-président nommés pour un mandat d'au plus cinq ans, qui peut être renouvelé par le Gouvernement. Toutefois, des membres additionnels peuvent être nommés par le Gouvernement lorsque nécessaire.

Attributions

Le Bureau a pour fonctions d'enquêter sur toute question relative à la qualité de l'environnement soumise par le ministre de l'environnement et de lui faire rapport de ses constatations ainsi que de l'analyse qu'il en a faite. Lorsque le ministre le requiert, il doit tenir des audiences publiques. Finalement, le Bureau adopte des règlements pour sa régie interne ainsi que des règles de procédures relatives au déroulement des audiences publiques.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Jean-Paul Sabourin
Secrétaire
12, rue Sainte-Anne
Québec (Québec)
G1R 3X2
Tél.: (418) 643-7447

Secrétariat

Fichier de commissaires

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, l'éducation et l'emploi. Ces renseignements sont: le nom de famille actuel et prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente et au travail, les numéros de téléphone au travail et à la résidence, le nom de l'employeur, la profession, les emplois (actuel et antérieurs), la date de naissance, le sexe, la langue, l'état civil, la scolarité, les références et association professionnelle ou/et syndicale.

Catégories de personnes
Les personnes principalement concernées par les renseignements sont des professionnels. Il y en aurait 28 répertoriées dans ledit fichier.

Usages
Ce fichier sert au recrutement des commissaires ad hoc pour la tenue d'audiences publiques, en vue de l'application de la Loi sur la qualité de l'environnement et du règlement général relatif à l'évaluation et à l'examen des impacts sur l'environnement.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur un support manuel. Il est localisé à plus d'un endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés pendant 10 ans.

Secrétariat

Fichier de services professionnels

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, l'éducation et l'emploi. Ces renseignements sont: le nom de famille actuel et prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente et au travail, les numéros de téléphone au travail et à la résidence, le nom de l'employeur, la profession, les emplois (actuel et antérieurs), la date de naissance, le sexe, la langue, l'état civil, la scolarité et les références.

Catégories de personnes
Les personnes principalement concernées par les renseignements sont des professionnels. Il y en aurait 31 répertoriées dans ledit fichier.

Usages
Ce fichier sert au recrutement d'experts et de professionnels dans des secteurs reliés aux domaines et projets faisant l'objet de mandats d'audience et d'enquête, en vue de l'application de la Loi sur la qualité de l'environnement et du règlement général relatif à l'évaluation et à l'examen des impacts sur l'environnement.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur un support manuel. Il est localisé à plus d'un endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés pendant 10 ans.

Secrétariat

Fichier de personnel

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, l'éducation et l'emploi. Ces renseignements sont: le nom de famille actuel et prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente, le numéro de téléphone à la résidence, la profession, les emplois antérieurs, la date de naissance et la scolarité.

Catégories de personnes

Les personnes principalement concernées par les renseignements sont le personnel de l'organisme. Il y en aurait 28 répertoriées dans ledit fichier.

Usages

Ce fichier sert à la gestion courante du personnel en vue de l'application de la Loi sur la qualité de l'environnement et du règlement général relatif à l'évaluation et à l'examen des impacts sur l'environnement.

Communications courantes

Aucune.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support manuel. Il est localisé à plus d'un endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés 10 ans après que la personne ait quitté l'organisme.

Bureau de la protection civile du Québec

Historique

Le Bureau de la protection civile du Québec, ci-après appelé le Bureau, est un organisme qui a été créé par la Loi sur la protection des personnes et des biens en cas de sinistre et qui est entrée en vigueur le 1er septembre 1980. Cette loi a remplacé la Loi sur la protection civile. Auparavant, c'était le Service de la protection civile qui était en place, depuis 1962. Le Gouvernement nomme pour un mandat d'au plus cinq ans le directeur. Il demeure en fonction à l'expiration de son mandat jusqu'à ce qu'il soit nommé de nouveau ou remplacé.

Attributions

Le Bureau a pour fonctions d'élaborer et de proposer au Gouvernement une politique de prévention des sinistres et de mesures d'urgence à prendre en cas de sinistre, de mettre en oeuvre cette politique et d'en coordonner l'exécution. Il conseille également les ministères, les organismes gouvernementaux, les corporations municipales et toute autre personne sur la prévention des sinistres et sur les mesures d'urgence et il les assiste en cas de sinistre. En outre, il peut lors d'un sauvetage, même en l'absence d'un sinistre ou d'un décret d'état d'urgence, porter secours à toute personne dont la vie est en péril ou, dans la mesure où la sécurité d'une personne est menacée, sauvegarder des biens.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Alain Lauzier
Secrétaire
1200, route de l'Eglise
2e étage
Sainte-Foy (Québec)
G1V 4M1
Tél.: (418) 643-4776

Direction de l'administration

Fichier du personnel

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, l'éducation, l'emploi, la vie économique, la santé et aux services sociaux, aux permis, aux organisations et la démographie. Ces renseignements sont: le nom de famille actuel et prénom, le nom de famille à la naissance, le nom et prénom du conjoint, le numéro matricule, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente et au travail, les numéros de téléphone au travail et à la résidence, le nom de l'employeur, la profession, les emplois (actuels et antérieurs), la date de naissance, le lieu de naissance, le sexe, la langue, l'état civil, la citoyenneté, l'origine ethnique, le revenu annuel, la scolarité, les personnes à charge, les références et association professionnelle ou/et syndicale.

Catégories de personnes

Les personnes principalement concernées par les renseignements sont le personnel de l'organisme. Il y en aurait 470 répertoriées dans ledit fichier.

Usages

Ce fichier sert pour les fins de gestion du personnel, soit entre autres: la dotation, la rémunération, la promotion, l'application de la convention collective et les banques de congés.

Communications courantes

Le ministère de la Justice reçoit les renseignements concernant le personnel de l'organisme pour des fins de statistiques.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support manuel. Il est localisé à plus d'un endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés pour les employés permanents jusqu'à ce qu'ils aient atteint l'âge de 70 ans, pour les employés occasionnels ou temporaires, ils sont conservés 5 ans et pour les employés qui décèdent, 3 ans.

Direction des programmes d'assistance financière

Fichier des bénéficiaires des programmes d'aide financière

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à la vie économique et au logement. Ces renseignements sont: le nom de famille actuel et prénom, le nom de famille à la naissance, le nom et prénom du conjoint, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente et au travail, les numéros de téléphone au travail et à la résidence, le nom de l'employeur, la profession, la date de naissance, le sexe et le revenu annuel.

Catégories de personnes

Les personnes principalement concernées par les renseignements sont des citoyens qui ont fait une demande d'aide financière en vertu de la Loi sur la protection des biens et des personnes en cas de sinistre. Il y en aurait 7000 répertoriées dans ledit fichier.

Usages

Ce fichier sert à colliger des données relatives à la demande financière afin d'appliquer correctement les conditions d'admissibilité et d'établir le montant à accorder en vue de l'application du programme d'assistance financière.

Communications courantes

Plusieurs communications de ces renseignements sont faites. En effet, le Vérificateur général du gouvernement du Québec a accès à l'ensemble des renseignements pour des fins de vérification et celui du gouvernement fédéral aussi, mais seulement pour les cas de programmes conjoints. Entre 20 à 25 firmes d'experts en sinistre ont également accès à l'ensemble des données du fichier pour fin d'expertise. Les municipalités qui ont été impliquées dans des décrets ont accès à la liste des personnes ayant reçu de l'aide financière et le montant de cette aide afin d'assurer la complémentarité. Le ministère de la Main-d'oeuvre et de la Sécurité du revenu, pour sa part, reçoit le montant de l'aide accordé et, finalement, la Société d'habitation du Québec reçoit la liste des sinistrés et la nature de l'aide.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support manuel. Il est localisé à plus d'un endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés pendant 7 ans.

Direction des plans et des opérations

Fichier des instructeurs et des instructeurs auxiliaires

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, l'éducation et l'emploi. Ces renseignements sont: le nom de famille actuel et prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente, les numéros de téléphone à la résidence et au travail, la profession et la photographie.

Catégories de personnes

Les personnes principalement concernées par les renseignements sont des instructeurs qui sont rémunérés lorsqu'ils sont en formation au Bureau. Il y en aurait 118 répertoriées dans ledit fichier.

Usages

Ce fichier sert à la mise à jour des qualifications des instructeurs afin d'avoir une bonne connaissance d'eux sur le plan qualitatif et quantitatif. Il permet également d'avoir le portrait provincial et régional de la distribution desdits instructeurs.

Communications courantes

Aucune.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support manuel. Il est localisé à un seul endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés 7 ans après la fin des activités de formation.

Bureau de révision de l'évaluation foncière du Québec

Historique

Le Bureau de révision de l'évaluation foncière du Québec, ci-après appelé le Bureau, est un organisme qui fut institué en 1979. Le Gouvernement nomme les membres du Bureau. Ces membres sont permanents.

Attributions

Le Bureau a compétence à l'égard des plaintes et des requêtes en correction en vertu des chapitres X et XI de la Loi sur la fiscalité municipale.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

Mme France Desjardins
Secrétaire
3, complexe Desjardins
Tour du Nord, 27e étage
Montréal (Québec)
H5B 1E3
Tél.: (514) 873-4083

Bureau du président

Fichier des membres et des secrétaires des sections du Bureau

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, l'éducation, l'emploi, la vie économique, la santé et aux services sociaux, la justice, aux permis, aux organisations et la démographie. Ces renseignements sont: le nom de famille actuel et prénom, le nom de famille à la naissance, les numéros d'assurance sociale, d'assurance-maladie et le code permanent, l'adresse permanente et au travail, les numéros de téléphone au travail et à la résidence, le nom de l'employeur, la profession, les emplois (actuel et antérieurs), la date de naissance, le lieu de naissance, le sexe, la langue, l'état civil, la citoyenneté, le revenu annuel, la scolarité, les personnes à charge, l'association professionnelle ou/et syndicale, un décret ou acte de nomination et une assermentation ou serment d'allégeance.

Catégories de personnes

Les personnes principalement concernées par les renseignements sont le personnel de l'organisme, soit les membres et les secrétaires de sections. Il y en aurait 66 répertoriées dans ledit fichier.

Usages

Ce fichier sert pour les fins de gestion du personnel, entre autres: la dotation, la rémunération, la promotion, l'application des décrets régissant leur condition de travail et les banques de congés.

Communications courantes

Le ministère des Affaires municipales reçoit certains renseignements concernant le personnel de l'organisme, entre autres: l'identité, la rémunération, la carrière et l'application des décrets. De plus la Direction du personnel dudit Ministère a accès aux renseignements contenus dans ce fichier pour faire le traitement salarial et l'application des avantages sociaux du personnel concerné.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support manuel. Il est localisé à plus d'un endroit. Quant à la durée de conservation des renseignements, elle est illimitée.

Secrétaire du bureau de la section de Québec

Fichier du personnel du bureau (section Québec)

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, l'éducation, l'emploi, la vie économique, la santé et aux services sociaux, la justice, aux permis, aux organisations, aux loisirs et la démographie. Ces renseignements sont: le nom de famille actuel et prénom, le nom de famille à la naissance, le nom et prénom du conjoint, les numéros d'assurance sociale, d'assurance-maladie et le code permanent, l'adresse permanente et au travail, les numéros de téléphone au travail et à la résidence, le nom de l'employeur, la profession, les emplois (actuel et antérieurs), la date de naissance, le sexe, la langue, l'état civil, la citoyenneté, le revenu annuel, la scolarité, les personnes à charge, les références, l'association professionnelle ou/et syndicale, les caractéristiques physiques et le serment d'allégeance.

Catégories de personnes

Les personnes principalement concernées par les renseignements sont le personnel de l'organisme de la section de Québec. Il y en aurait 88 répertoriées dans ledit fichier.

Usages

Ce fichier sert pour les fins de gestion du personnel, entre autres: la dotation, la rémunération, la promotion, l'application des décrets régissant leur condition de travail et les banques de congés.

Communications courantes

Le ministère des Affaires municipales reçoit certains renseignements concernant le personnel de l'organisme, entre autres: l'identité, la rémunération, la carrière et l'application des décrets. De plus la Direction du personnel dudit Ministère a accès aux renseignements contenus dans ce fichier pour faire le traitement salarial et l'application des avantages sociaux du personnel concerné.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support manuel. Il est localisé à plus d'un endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés 7 ans à compter du départ de l'employé (2 ans actif et 5 ans semi-actif).

Secrétaire du bureau de la section de Montréal

Fichier du personnel du bureau (section Montréal)

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, l'éducation, l'emploi, la vie économique, la santé et aux services sociaux, la justice, aux permis, aux organisations, aux loisirs et la démographie. Ces renseignements sont: le nom de famille actuel et prénom, le nom de famille à la naissance, le nom et prénom du conjoint, les numéros d'assurance sociale, d'assurance-maladie et le code permanent, l'adresse permanente et au travail, les numéros de téléphone au travail et à la résidence, le nom de l'employeur, la profession, les emplois (actuel et antérieurs), la date de naissance, le sexe, la langue, l'état civil, la citoyenneté, le revenu annuel, la scolarité, les personnes à charge, les références, l'association professionnelle ou/et syndicale, les caractéristiques physiques et le serment d'allégeance.

Catégories de personnes

Les personnes principalement concernées par les renseignements sont le personnel de l'organisme de la section de Québec. Il y en aurait 116 répertoriées dans ledit fichier.

Usages

Ce fichier sert pour les fins de gestion du personnel, entre autres: la dotation, la rémunération, la promotion, l'application des décrets régissant leur condition de travail et les banques de congés.

Communications courantes

Le ministère des Affaires municipales reçoit certains renseignements concernant le personnel de l'organisme, entre autres: l'identité, la rémunération, la carrière et l'application des décrets. De plus la Direction du personnel dudit Ministère a accès aux renseignements contenus dans ce fichier pour faire le traitement salarial et l'application des avantages sociaux du personnel concerné.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support manuel. Il est localisé à plus d'un endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés 7 ans à compter du départ de l'employé (2 ans actif et 5 ans semi-actif).

Caisse de dépôt et placement du Québec

Historique

La Caisse de dépôt et placement du Québec, ci-après appelée la Caisse, est un organisme qui fut institué en 1965. La Caisse est une corporation au sens du Code civil.

Attributions

La Caisse reçoit en dépôt toutes sommes dont une autre loi prévoit tel dépôt. Elle établit, par règlement: les conditions et les modalités de chaque catégorie de dépôts; le mode de calcul du taux des intérêts payables sur les dépôts à vue ou à terme et le mode de calcul des réserves à constituer dans chaque fonds dont le revenu net annuel, après déduction de telles réserves, doit être intégralement versé aux déposants. De plus, la Caisse peut acquérir et détenir différents types d'obligations, des titres de créance émis par une compagnie, des créances garanties par hypothèque, des immeubles, des actions privilégiées ou ordinaires entièrement acquittées.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Philippe Gabellier
Conseiller en communications
1981, avenue McGill College
Montréal (Québec)
H3A 3C7
Tél.: (514) 842-3261

Direction placements hypothèques

Fichier client - créances hypothécaires

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, l'éducation, l'emploi et la vie économique. Ces renseignements sont: le nom de famille actuel et prénom, le nom et prénom du conjoint, l'adresse permanente et au travail, les numéros de téléphone au travail et à la résidence, le nom de l'employeur, la profession, les emplois (actuel et antérieurs), l'état civil, la citoyenneté, le revenu annuel et les références.

Catégories de personnes
Les personnes principalement concernées par les renseignements sont des personnes ou des sociétés qui ont contracté une hypothèque. Il y en aurait 2000 répertoriées dans ledit fichier.

Usages
Ce fichier permet de gérer efficacement les créances hypothécaires entre autres: la négociation, l'évaluation et l'administration du dossier hypothécaire lui-même en vue d'appliquer la Loi sur la Caisse de dépôt et placement du Québec.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur des supports manuel et informatique. Il est localisé à un seul endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés un an après l'échéance de l'hypothèque.

Direction générale et le Secrétariat

Membres du Conseil d'administration

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité. Ces renseignements sont: le nom de famille actuel et prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente et au travail et les numéros de téléphone au travail et à la résidence.

Catégories de personnes
Les personnes principalement concernées par les renseignements sont les membres du Conseil d'administration et les ex-membres. Il y en aurait 33 répertoriées dans ledit fichier.

Usages
Ce fichier est nécessaire en vue de l'application du règlement de régie interne de la Caisse et de l'application de la Loi sur la Caisse de dépôt et placement du Québec. Il sert pour des fins de communication et de convocation.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur un support manuel. Il est localisé à plus d'un endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés durant une période indéfinie.

Direction des ressources humaines

Fichier banque de candidats

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, l'éducation, la santé et aux services sociaux, aux loisirs, aux organisations et l'emploi. Ces renseignements sont: le nom de famille actuel et prénom, le nom de famille à la naissance, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente et celle au travail, les numéros de téléphone à la résidence et au travail, le nom de l'employeur, les emplois (actuel et antérieurs), le lieu de naissance, la date de naissance, la langue, l'état civil, la citoyenneté, la scolarité, les personnes à charge, les références et l'association professionnelle ou/et syndicale.

Catégories de personnes
Les personnes principalement concernées par les renseignements sont des individus susceptibles d'intéresser la Caisse lors du comblement d'un poste. Il y en aurait 1000 répertoriées dans ledit fichier.

Usages
Ce fichier sert à des fins de recrutement. En effet, il permet de connaître le profil d'individus, de les contacter au besoin afin de les rencontrer pour un emploi éventuel.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur un support manuel. Il est localisé à un seul endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés 2 ans, soit l'année de réception plus une année de calendrier.

Direction des ressources humaines

Fichier du personnel

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, l'éducation, l'emploi, la vie économique, la santé et aux services sociaux, la justice, aux loisirs et aux organisations. Ces renseignements sont: le nom de famille actuel et prénom, le nom de famille à la naissance, le nom et prénom du conjoint, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente et au travail, les numéros de téléphone au travail et à la résidence, le nom de l'employeur, la profession, les emplois (actuel et antérieurs), la date de naissance, le lieu de naissance, le sexe, la langue, l'état civil, la citoyenneté, le revenu annuel, la scolarité, les personnes à charge et l'association professionnelle ou/et syndicale.

Catégories de personnes
Les personnes principalement concernées par les renseignements sont le personnel de l'organisme. Il y en aurait 435 répertoriées dans ledit fichier dont 200 actifs.

Usages
Ce fichier sert pour les fins de gestion du personnel, entre autres: la dotation, la rémunération, la promotion, l'application de la convention collective et les banques de congés.

Communications courantes
La Banque nationale du Canada prépare la paye informatisée et a donc accès au fichier à des fins de traitement. La Mutuelle S.S.Q. reçoit le nom, le salaire du cotisé ainsi que le numéro d'assurance sociale (NAS). La Direction de la coordination des négociations et des relations avec les organismes gouvernementaux du Conseil du trésor reçoit pour sa part le nom, le NAS, le poste, le salaire, la scolarité et l'expérience. Le Comité Centraide reçoit le nom, le NAS et les versements annuels. Finalement, la Commission de la santé et de la sécurité du travail du Québec reçoit, quant à elle, le nom, le NAS et le statut de l'employé.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur un support manuel. Il est localisé à un seul endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés à vie pour le moment.

Centre de recherche industrielle du Québec

Historique

Le Centre de recherche industrielle du Québec, ci-après appelé le Centre, est un organisme qui fut créé en 1969. Il est une corporation au sens du Code civil. Il est formé d'un directeur général et de quatorze autres membres nommés par le Gouvernement après consultation des organismes les plus représentatifs du monde de la science et de l'industrie.

Attributions

Le Centre a reçu comme principal mandat de favoriser l'essor économique du Québec en soutenant et en stimulant le développement technologique des entreprises manufacturières, principalement celles de petite et moyenne importance. Il a donc pour objets: la recherche en sciences appliquées effectuée soit dans ses propres laboratoires, soit dans ceux d'autres centres de recherche; la mise au point de produits, procédés et appareils industriels ou scientifiques; et la collection et la diffusion de l'information et de renseignements d'ordre technologique et industriel.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Guy Auger
Directeur du personnel et des communications
333, rue Franquet
C.P. 9038
Sainte-Foy (Québec)
G1V 4C7
Tél.: (418) 659-1550

Service des finances

Fichier de la paie

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, l'emploi, la vie économique et la justice. Ces renseignements sont: le nom de famille actuel et prénom, le nom à la naissance, le nom et prénom du conjoint, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente, le numéro de téléphone à la résidence, la profession, les emplois (actuel et antérieurs), la date de naissance, le sexe et le revenu annuel.

Catégories de personnes
Les personnes principalement concernées par les renseignements sont le personnel de l'organisme. Il y en aurait 1000 répertoriées dans ledit fichier.

Usages
Ce fichier sert au versement du salaire, à l'administration de certains avantages sociaux et retenues des cotisations gouvernementales ainsi qu'à la comptabilisation des dépenses de salaires.

Communications courantes
L'Université du Québec a accès au fichier pour faire le traitement informatique de la paie. La CSST, Revenu Québec et Revenu Canada ainsi qu'Emploi et Immigration reçoivent des rapports mensuels et annuels relatifs au prélèvement des cotisations. Quant à la CARRA, cette dernière reçoit le numéro d'assurance sociale, le salaire, les déductions de cotisations, la date de naissance et le nombre de jours travaillés.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur des supports manuel et informatique. Il est localisé à plus d'un endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés depuis 1970.

Direction du personnel

Banque de candidats

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, l'éducation, aux permis, aux organisations, la démographie et l'emploi. Ces renseignements sont: le nom de famille actuel et prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente et au travail, les numéros de téléphone au travail et à la résidence, le nom de l'employeur, la profession, les emplois (actuel et antérieurs), la date de naissance, le sexe, la langue, la scolarité, le revenu annuel, l'association professionnelle ou/et syndicale et les références.

Catégories de personnes
Les personnes principalement concernées par les renseignements sont des personnes qui postulent pour un emploi au Centre. Il y en aurait 2000 répertoriées dans ledit fichier.

Usages
Ce fichier sert au recrutement des personnes qui ont postulé pour un emploi pour le Centre.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur un support manuel. Il est localisé à plus d'un endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés 1 an.

Direction du personnel

Fichier du personnel

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, l'éducation, la santé et aux services sociaux, la justice, aux permis, aux organisations, la démographie et l'emploi. Ces renseignements sont: le nom de famille actuel et prénom, le nom de famille à la naissance, le nom et prénom du conjoint, le numéro matricule, le numéro d'assurance sociale, le numéro de code permanent, l'adresse permanente, le numéro de téléphone à la résidence, la profession, les emplois antérieurs, la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, le revenu annuel, les personnes à charge, l'association professionnelle ou/ et syndicale, la photographie et la scolarité.

Catégories de personnes

Les personnes principalement concernées par les renseignements sont le personnel de l'organisme. Il y en aurait 1000 répertoriées dans ledit fichier.

Usages

Ce fichier sert à la gestion courante du personnel, telle que: la dotation, la formation, la rémunération, les avantages sociaux, l'évaluation de rendement.

Communications courantes

La Clinique de médecine industrielle Robert et Lizotte inc. et la Clinique de médecine industrielle et préventive du Québec inc. ont accès au fichier pour faire des examens médicaux de préemploi et des expertises médicales.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur des supports manuel, mécanique et informatique. Il est localisé à plus d'un endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés depuis 1970.

Centre québécois pour l'informatisation de la production (C.Q.I.P.)

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. André St-Onge
Directeur administratif
1600, boul. Henri-Bourassa Ouest
Bureau 408
Montréal (Québec)
H3M 3E2
Tél.: (514) 335-6119

Direction de l'administration

Fichier des administrateurs

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, l'éducation et la carrière des individus concernés sous la forme de curriculum vitae. On y retrouve notamment des renseignements personnels, tels le nom et le prénom, le nom et le prénom du conjoint, le numéro d'assurance sociale, l'adresse et le numéro de téléphone personnel, la date et le lieu de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, l'origine ethnique, la profession, l'historique de la scolarité et des emplois, l'appartenance à l'association professionnelle ou syndicale, les références et des informations sur les enfants et les personnes à charge.

Catégories de personnes
Les personnes nommées au Conseil d'administration de la Corporation et des candidats à des postes vacants. Ce fichier contient des informations sur 50 individus.

Usages
Gestion du Conseil d'administration et des candidatures.

Communications courantes
Les dossiers sont communiqués au ministre de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur et de la Science et au ministre de l'Industrie et Commerce.

Normes de conservation
Le fichier est sur support manuel et localisé à plus d'un endroit. Les renseignements sont conservés généralement durant 5 ans.

Direction de l'administration

Fichier du personnel

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité de l'employé, sa carrière, son emploi. On y trouve plusieurs renseignements personnels, tels que le nom et le prénom, les nom et prénom du conjoint, l'adresse et le téléphone personnel, le numéro d'assurance sociale, la profession et la classification, les emplois actuel et antérieurs, le lieu et la date de naissance, la langue parlée, le sexe, l'état civil, la citoyenneté et l'origine ethnique, la scolarité, les références et l'association professionnelle ou syndicale.

Catégories de personnes
Les employés de l'organisme et les personnes qui ont quitté leur emploi depuis moins de 5 ans. Ce fichier et constitué d'environ 40 dossiers individuels.

Usages
Ce fichier sert à la gestion du personnel, à son évaluation et à l'envoi de lettres d'engagement.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Le fichier est sur support manuel et localisé à plus d'un endroit. Ces renseignements sont conservés durant l'emploi et pour une durée de 5 ans après le départ de l'employé.

Direction de l'administration

Fichier des candidatures

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'emploi, l'éducation, la vie économique et la démographie des candidats postulant un poste vacant. On trouve plusieurs renseignements, tels le nom, l'adresse et le numéro de téléphone résidentiel, les nom et prénom du conjoint, le nom des enfants, la date et le lieu de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, l'origine ethnique, la scolarité, les références, l'association professionnelle ou syndicale.

Catégories de personnes
Les personnes sollicitant un emploi ou répondant à des offres d'emplois diffusées par l'organisme. Ce fichier contient 100 dossiers individuels.

Usages
Ce fichier sert à combler les postes vacants.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Les dossiers sont conservés sur support manuel et localisés à plus d'un endroit, Les dossiers sont conservés durant 5 ans.

Direction de l'administration

Fichier de la paie

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, la classification et la rémunération des employés. On trouve plusieurs renseignements personnels, tels le nom et le prénom, les noms et les prénoms du conjoint et des personnes à charge, les numéros matricule et d'assurance sociale, l'adresse et le numéro de téléphone personnel, la profession, la classification, les emplois actuel et antérieurs, le revenu annuel, l'association professionnelle ou syndicale.

Catégories de personnes
Les employés de l'organisme ou ceux qui ont quitté leur emploi depuis moins de 5 ans. Quelque 40 personnes sont répertoriées dans ce fichier.

Usages
Ce fichier sert à la rémunération des employés, aux déductions à la source, au paiement des cours de formation et des comptes de dépenses.

Communications courantes
Certains renseignements sont transmis aux ministères du Revenu québécois et fédéral.

Normes de conservation
Les dossiers conservés sur un support manuel et informatique se trouvent à plus d'un endroit. Les renseignements sont conservés durant 5 ans.

Comité de la protection de la jeunesse

Historique

Le Comité de la protection de la jeunesse, ci-après appelé le Comité, est un organisme qui fut créé le 4 décembre 1975 par l'adoption de la Loi sur la protection des enfants soumis à des mauvais traitements. Le Comité a d'abord été un organisme de première ligne. Chargé d'assurer la protection des enfants maltraités, il assumait la réception et la vérification des signalements, référait aux organismes appropriés les enfants en besoin de protection et veillait à ce que soit préservée le plus possible leur vie familiale. En 1979, la réforme proposée par la nouvelle Loi sur la protection de la jeunesse élargissait l'utilisation de l'intervention en contexte d'autorité initiée par le Comité auprès des enfants maltraités et confiait aux directeurs de la protection de la jeunesse, nouvellement nommés, le mandat d'assurer la protection aussi bien des enfants maltraités que de l'ensemble des jeunes dont la sécurité ou le développement était déclaré compromis. Le Comité se compose de quatorze membres dont un président et un vice-président, nommés par le Gouvernement.

Attributions

Le Comité est devenu alors un organisme de suveillance; il s'est vu confier une responsabilité d'enquête, de réexamen, notamment de l'intervention auprès des enfants maltraités, ainsi que diverses autres fonctions dont celle de concertation. Il exerce des responsabilités telles que: assurer le respect des droits de l'enfant; sur demande ou sur sa propre initiative, enquêter sur toute situation où il a raison de croire que les droits d'un enfant ou d'un groupe d'enfants ont été lésés par des personnes, des établissements ou des organismes; prendre les moyens légaux qu'il juge nécessaires pour que soit corrigée la situation où les droits d'un enfant sont lésés; collaborer à la réalisation et à la diffusion de programmes d'information destinés à renseigner la population en général et les enfants en particulier sur les droits des enfants; pouvoir faire des recommandations à différents ministres, soit ceux de la Santé et des Services sociaux, de l'Éducation, de la Science, de la Technologie et de la Justice, et pouvoir faire ou faire effectuer des études et des recherches sur toute question relative à sa compétence.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Jean-François Boulais
Conseiller juridique
505, boul. Dorchester Ouest
12e étage
Montréal (Québec)
H2Z 1A8
Tél.: (514) 873-5428

Bureaux du comité

Bénéficiaires

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, la santé et aux services sociaux et la justice. Ces renseignements sont: le nom de famille actuel et prénom, le nom de famille à la naissance, le nom et prénom du conjoint, les noms et prénoms du père et de la mère, l'adresse permanente et au travail, les numéros de téléphone au travail et à la résidence et la date de naissance.

Catégories de personnes

Les personnes principalement concernées par les renseignements sont les bénéficiaires qui utilisent les services du Comité. Il y en aurait 13 700 répertoriées dans ledit fichier.

Usages

Ce fichier sert à assurer le respect des droits des enfants en difficulté en vue de l'application de la Loi sur la protection de la jeunesse.

Communications courantes

Le Comité peut faire des recommandations au directeur de la protection de la jeunesse ou à un établissement à la suite d'une enquête ou dans l'exécution d'un autre programme de surveillance. Les informations transmises sont généralement déjà connues des personnes à qui les recommandations s'adressent.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support manuel. Il est localisé à plus d'un endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés trois ans après l'entrée du dernier document ou jusqu'à ce que l'enfant atteigne l'âge de dix-huit ans.

Comité de révision des dentistes (RAMQ)

Historique

Le Comité de révision des dentistes, ci-après appelé le Comité,est composé de sept membres nommés pour un mandat de deux ans par le Gouvernement. Parmi eux, il y a cinq dentistes, dont deux sont choisis parmi une liste d'au moins quatre noms fournie par la Corporation professionnelle des dentistes du Québec et trois autres sont choisis parmi une liste d'au moins six noms fournie par l'Association des chirurgiens-dentistes du Québec.

Attributions

Le Comité est constitué pour faire des recommandations à la Régie d'assurance-maladie du Québec concernant les affaires qu'elle lui soumet lorsqu'elle est d'avis que les services assurés ou une partie de ceux-ci dont le paiement est réclamé par un professionnel de la santé ou pour lesquels il a obtenu paiement, au cours des trente-six mois précédents, n'étaient pas requis au point de vue médical, optométrique, dentaire ou pharmaceutique et que, par conséquent, ils ont été fournis plus fréquemment que nécessaire ou encore qu'ils ont été dispensés de façon abusive.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Gabriel-M. Pelletier
Coordonnateur
1125, chemin Saint-Louis
8e étage
Sillery (Québec)
G1S 1E7
Tél.: (418) 682-5173

Coordonnateur aux activités des comités de révision

Fichier des membres

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, l'éducation, l'emploi, aux organisations et aux curriculum vitae. Ces renseignements sont: le nom de famille actuel et prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente et au travail, les numéros de téléphone à la résidence et au travail, la profession et l'association professionnelle.

Catégories de personnes
Les personnes principalement concernées par les renseignements sont les membres et les ex-membres du Comité. Il y en aurait entre 15 et 20 répertoriées dans ledit fichier.

Usages
Ce fichier sert à tenir à jour les nominations et les démissions en vue de l'application de la Loi sur l'assurance-maladie et également pour faire les communications, les convocations, la transmission des documents et la rémunération.

Communications courantes
Le Service de la comptabilité et de la paie de la Régie a accès au fichier et plus précisément au nom, à l'adresse et au NAS du professionnel de la santé pour des fins de paiement d'honoraires ou d'indemnité.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur un support manuel. Il est localisé à un seul endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés au moins pour la durée du mandat et 2 ans après l'échéance.

Coordonnateur aux activités des comités de révision

Fichier des professionnels sous étude

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, la santé et aux services sociaux, la vie économique, aux services aux individus et aux profils de pratique. Ces renseignements sont: le nom de famille actuel et prénom, les numéros matricule, d'assurance sociale et d'assurance-maladie, l'adresse permanente et au travail, les numéros de téléphone à la résidence et au travail, la profession, le revenu annuel, les profils de pratique, les statistiques comparatives et la reconstitution journalière.

Catégories de personnes
Les personnes principalement concernées par les renseignements sont des dentistes qui sont sous étude relativement à leur pratique. Le nombre de cas répertoriés dans ledit fichier n'est pas précisé.

Usages
Ce fichier sert à des fins d'étude, d'analyse et d'enquête sur les personnes qui présentent des pratiques douteuses. Ce fichier est donc mis en place en vue de l'application de la Loi sur l'assurance-maladie.

Communications courantes
La Régie de l'assurance-maladie du Québec reçoit du Comité sa recommandation motivée accompagnée des pièces justificatives.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur un support manuel. Il est localisé à un seul endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés selon le temps requis pour l'étude, soit de 1 à 3 ans actif et 1 an semi-actif.

Comité de révision des médecins omnipraticiens (RAMQ)

Historique

Le Comité de révision des médecins omnipraticiens, ci-après appelé le Comité, est composé de sept membres nommés pour un mandat de deux ans par le Gouvernement. Parmi eux, il y a cinq médecins omnipraticiens, dont deux sont choisis parmi une liste d'au moins quatre noms fournie par la Corporation professionnelle des médecins du Québec et trois autres sont choisis parmi une liste d'au moins six noms fournie par la Fédération des médecins omnipraticiens du Québec.

Attributions

Le Comité est constitué pour faire des recommandations à la Régie d'assurance-maladie du Québec concernant les affaires qu'elle lui soumet lorsqu'elle est d'avis que les services assurés ou une partie de ceux-ci dont le paiement est réclamé par un professionnel de la santé ou pour lesquels il a obtenu paiement, au cours des trente-six mois précédents, n'étaient pas requis au point de vue médical, optométrique, dentaire ou pharmaceutique et que, par conséquent, ils ont été fournis plus fréquemment que nécessaire ou encore qu'ils ont été dispensés de façon abusive.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Gabriel-M. Pelletier
Coordonnateur
1125, chemin Saint-Louis
8e étage
Sillery (Québec)
G1S 1E7
Tél.: (418) 682-5173

Coordonnateur aux activités des comités de révision

Fichier des membres

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, l'éducation, l'emploi, aux organisations et aux curriculum vitae. Ces renseignements sont: le nom de famille actuel et prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente et au travail, les numéros de téléphone à la résidence et au travail, la profession et l'association professionnelle.

Catégories de personnes

Les personnes principalement concernées par les renseignements sont les membres et les ex-membres du Comité. Il y en aurait entre 15 et 20 répertoriées dans ledit fichier.

Usages

Ce fichier sert à tenir à jour les nominations et les démissions en vue de l'application de la Loi sur l'assurance-maladie et également pour faire les communications, les convocations, la transmission des documents et la rémunération.

Communications courantes

Le service de la comptabilité et de la paie de la Régie a accès au fichier et plus précisément au nom, à l'adresse et au NAS du professionnel de la santé pour des fins de paiement d'honoraires ou d'indemnité.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support manuel. Il est localisé à un seul endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés au moins pour la durée du mandat et 2 ans après l'échéance.

Coordonnateur aux activités des comités de révision

Fichier des professionnels sous étude

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, la santé et aux services sociaux, la vie économique, aux services aux individus et aux profils de pratique. Ces renseignements sont: le nom de famille actuel et prénom, les numéros matricule, d'assurance sociale et d'assurance-maladie, l'adresse permanente et au travail, les numéros de téléphone à la résidence et au travail, la profession, le revenu annuel, les profils de pratique, les statistiques comparatives et la reconstitution journalière.

Catégories de personnes

Les personnes principalement concernées par les renseignements sont des médecins omnipraticiens qui sont sous étude relativement à leur pratique. Le nombre de cas répertoriés dans ledit fichier n'est pas précisé.

Usages

Ce fichier sert à des fins d'étude, d'analyse et d'enquête sur les personnes qui présentent des pratiques douteuses. Ce fichier est donc mis en place en vue de l'application de la Loi sur l'assurance-maladie.

Communications courantes

La Régie de l'assurance-maladie du Québec reçoit du Comité sa recommandation motivée, accompagnée des pièces justificatives.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support manuel. Il est localisé à un seul endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés selon le temps requis pour l'étude soit de 1 à 3 ans actif et 1 an semi-actif.

Comité de révision des médecins spécialistes (RAMQ)

Historique

Le Comité de révision des médecins spécialistes, ci-après appelé le Comité, est composé de sept membres nommés pour un mandat de deux ans par le Gouvernement. Parmi eux, il y a cinq médecins spécialistes, dont deux sont choisis parmi une liste d'au moins quatre noms fournie par la Corporation professionnelle des médecins du Québec et trois autres sont choisis parmi une liste d'au moins six noms fournie par la Fédération des médecins spécialistes du Québec.

Attributions

Le Comité est constitué pour faire des recommandations à la Régie d'assurance-maladie du Québec concernant les affaires qu'elle lui soumet lorsqu'elle est d'avis que les services assurés ou une partie de ceux-ci dont le paiement est réclamé par un professionnel de la santé ou pour lesquels il a obtenu paiement, au cours des trente-six mois précédents, n'étaient pas requis au point de vue médical, optométrique, dentaire ou pharmaceutique et que, par conséquent, ils ont été fournis plus fréquemment que nécessaire ou encore qu'ils ont été dispensés de façon abusive.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Gabriel-M. Pelletier
Coordonnateur
1125, chemin Saint-Louis
8e étage
Sillery (Québec)
G1S 1E7
Tél.: (418) 682-5173

Coordonnateur aux activités des comités de révision

Fichier des membres

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, l'éducation, l'emploi, aux organisations et aux curriculum vitae. Ces renseignements sont: le nom de famille actuel et prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente et au travail, les numéros de téléphone à la résidence et au travail, la profession et l'association professionnelle.

Catégories de personnes
Les personnes principalement concernées par les renseignements sont les membres et les ex-membres du Comité. Il y en aurait entre 15 et 20 répertoriées dans ledit fichier.

Usages
Ce fichier sert à tenir à jour les nominations et les démissions en vue de l'application de la Loi sur l'assurance-maladie et également pour faire les communications, les convocations, la transmission des documents et la rémunération.

Communications courantes
Le Service de la comptabilité et de la paie de la Régie a accès au fichier et plus précisément au nom, à l'adresse et au NAS du professionnel de la santé pour des fins de paiement d'honoraires ou d'indemnité.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur un support manuel. Il est localisé à un seul endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés au moins pour la durée du mandat et 2 ans après l'échéance.

Coordonnateur aux activités des comités de révision

Fichier des professionnels sous étude

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, la santé et aux services sociaux, la vie économique, aux services aux individus et aux profils de pratique. Ces renseignements sont: le nom de famille actuel et prénom, les numéros matricule, d'assurance sociale et d'assurance-maladie, l'adresse permanente et au travail, les numéros de téléphone à la résidence et au travail, la profession, le revenu annuel, les profils de pratique, les statistiques comparatives et la reconstitution journalière.

Catégories de personnes
Les personnes principalement concernées par les renseignements sont des médecins spécialistes qui sont sous étude relativement à leur pratique. Le nombre de cas répertoriés dans ledit fichier n'est pas précisé.

Usages
Ce fichier sert à des fins d'étude, d'analyse et d'enquête sur les personnes qui présentent des pratiques douteuses. Ce fichier est donc mis en place en vue de l'application de la Loi sur l'assurance-maladie.

Communications courantes
La Régie de l'assurance-maladie du Québec reçoit du Comité sa recommandation motivée, accompagnée des pièces justificatives.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur un support manuel. Il est localisé à un seul endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés selon le temps requis pour l'étude soit de 1 à 3 ans actif et 1 an semi-actif.

Comité de révision des optométristes (RAMQ)

Historique

Le Comité de révision des optométristes, ci-après appelé le Comité, est composé de sept membres nommés pour un mandat de deux ans par le Gouvernement. Parmi eux, il y a cinq optométristes, dont deux sont choisis parmi une liste d'au moins quatre noms fournie par la Corporation professionnelle des optométristes du Québec et trois autres sont choisis parmi une liste d'au moins six noms fournie par l'Association professionnelle des optométristes du Québec.

Attributions

Le Comité est constitué pour faire des recommandations à la Régie d'assurance-maladie du Québec concernant les affaires qu'elle lui soumet lorsqu'elle est d'avis que les services assurés ou une partie de ceux-ci dont le paiement est réclamé par un professionnel de la santé ou pour lesquels il a obtenu paiement, au cours des trente-six mois précédents, n'étaient pas requis au point de vue médical, optométrique, dentaire ou pharmaceutique et que, par conséquent, ils ont été fournis plus fréquemment que nécessaire ou encore qu'ils ont été dispensés de façon abusive.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Gabriel-M. Pelletier
Coordonnateur
1125, chemin Saint-Louis
8e étage
Sillery (Québec)
G1S 1E7
Tél.: (418) 682-5173

Coordonnateur aux activités des comités de révision

Fichier des membres

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, l'éducation, l'emploi, aux organisations et aux curriculum vitae. Ces renseignements sont: le nom de famille actuel et prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente et au travail, les numéros de téléphone à la résidence et au travail, la profession et l'association professionnelle.

Catégories de personnes

Les personnes principalement concernées par les renseignements sont les membres et les ex-membres du Comité. Il y en aurait entre 15 et 20 répertoriées dans ledit fichier.

Usages

Ce fichier sert à tenir à jour les nominations et les démissions en vue de l'application de la Loi sur l'assurance-maladie et également pour faire les communications, les convocations, la transmission des documents et la rémunération.

Communications courantes

Le Service de la comptabilité et de la paie de la Régie a accès au fichier et plus précisément au nom, à l'adresse et au NAS du professionnel de la santé pour des fins de paiement d'honoraires ou d'indemnité.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support manuel. Il est localisé à un seul endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés au moins pour la durée du mandat et 2 ans après l'échéance.

Coordonnateur aux activités des comités de révision

Fichier des professionnels sous étude

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, la santé et aux services sociaux, la vie économique, aux services aux individus et aux profils de pratique. Ces renseignements sont: le nom de famille actuel et prénom, les numéros matricule, d'assurance sociale et d'assurance-maladie, l'adresse permanente et au travail, les numéros de téléphone à la résidence et au travail, la profession, le revenu annuel, les profils de pratique, les statistiques comparatives et la reconstitution journalière.

Catégories de personnes

Les personnes principalement concernées par les renseignements sont des optométristes qui sont sous étude relativement à leur pratique. Le nombre de cas répertoriés dans ledit fichier n'est pas précisé.

Usages

Ce fichier sert à des fins d'étude, d'analyse et d'enquête sur les personnes qui présentent des pratiques douteuses. Ce fichier est donc mis en place en vue de l'application de la Loi sur l'assurance-maladie.

Communications courantes

La Régie de l'assurance-maladie du Québec reçoit du Comité sa recommandation motivée, accompagnée des pièces justificatives.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support manuel. Il est localisé à un seul endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés selon le temps requis pour l'étude soit de 1 à 3 ans actif et 1 an semi-actif.

Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances

Historique

Depuis 1973 existe un organisme pour administrer les régimes de retraite des employés du gouvernement du Québec. En 1977, cet organisme devenait la Commission administrative des régimes de retraite (C.A.R.R.) et, en 1982, y était ajouté le volet des assurances salaires (C.A.R.R.A.).

Attributions

Le principal mandat de cette Commission est d'administrer les régimes de retraite du Gouvernement: celui des enseignants, celui des fonctionnaires et celui du Gouvernement et des organismes publics (R.R.E.G.O.P.).

En 1982, s'est ajouté le mandat de support auprès des employeurs en ce qui concerne les assurances salaires.

Également, la C.A.R.R.A. est l'agent payeur pour les régimes de retraite de la magistrature, de la législature et de la Sûreté du Québec.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Marc Beaulieu
Directeur de la Direction des supports aux opérations
et aux clientèles
2875, boul. Laurier
Édifice Delta 1, 2e étage
Sainte-Foy (Québec)
G1V 4J8
Tél.: (418) 644-8675

Direction du personnel

Fichier de renseignements sur le personnel

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, la santé, l'éducation, l'emploi, la vie économique, la justice, aux permis et l'organisation. Les renseignements d'identité sont: les noms de famille actuel et à la naissance, le prénom, les noms et prénoms du conjoint, du père et de la mère, les numéros matricule, d'assurance sociale et d'assurance-maladie, les lieu et date de naissance, les adresses et numéros de téléphone à la résidence et au travail, le nom de l'employeur, la profession, l'emploi, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, l'origine ethnique, le revenu annuel, la scolarité, les personnes à charge, les références, l'association professionnelle ou syndicale et une photographie.

Catégories de personnes
Ce fichier contient des dossiers personnels sur environ 380 employés actuels ou anciens.

Usages
Ce fichier est constitué en vue de l'application de la Loi sur la fonction publique et des règlements en découlant. Les renseignements servent à la gestion du personnel, à savoir: l'organisation administrative, la dotation du personnel, la gestion de la mobilité, le cheminement de carrière, le développement des ressources humaines, les relations de travail et l'administration de la rémunération et des conditions du travail.

Communications courantes
L'Office des ressources humaines et la Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances ont accès au fichier. Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être transférés à tous les ministères et organismes dont le personnel est nommé ou rémunéré suivant la Loi sur la fonction publique, selon une entente à venir.

Normes de conservation
Ce fichier est localisé à plusieurs endroits sur supports manuel, mécanique et informatique. Les renseignements sont conservés durant toute la période d'emploi plus un maximum de 5 ans après la cessation d'emploi.

Direction des bénéfices

Fichier des bénéficiaires

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, au logement, la vie économique, aux organisations et à des institutions financières. Les renseignements d'identité sont: les noms de famille actuel et à la naissance, le prénom, les noms et prénoms du conjoint, du père et de la mère, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente, le lieu et la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, le revenu annuel et les personnes à charge.

Catégories de personnes
Ce fichier comprend environ 1 200 000 dossiers relatifs à des cotisants à divers régimes de retraite et à des personnes ayant été remboursées ou étant pensionnées.

Usages
Ce fichier est constitué en vue de l'application de la Loi sur le R.R.E.G.O.P. (L.R.Q., c. R-10) ou d'autres lois sur les régimes de retraite et des règlements en découlant. Il est utilisé pour calculer diverses prestations de retraite, de remboursement, des ententes de transférabilité et accorder les montants dus aux divers bénéficiaires.

Communications courantes
Les systèmes M.I.C.R. ltée, la Cie Drummond ltée, la Banque nationale, l'Industriel Service technique et le Centre technique informatique ont accès au fichier à des fins de traitement. Les renseignements peuvent être transférés à l'Assemblée nationale, la Sûreté du Québec, la Commission des valeurs mobilières du Québec, le ministre délégué à l'Administration et président du Conseil du trésor, le ministère des Finances, celui du Revenu du Québec et celui du Revenu national.

Normes de conservation
Ce fichier est localisé en plusieurs endroits sur supports manuel, mécanique et informatique. La durée de conservation est approximativement de 50 ans.

Direction des assurances

Fichier assurance salaire

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, la santé, aux avantages sociaux et l'emploi. Les renseignements d'identité sont les noms de famille actuel et à la naissance, le prénom, le numéro d'assurance sociale, les adresses et numéros de téléphone à la résidence et au travail, le nom de l'employeur, la profession, la date de naissance, le sexe et l'état civil.

Catégories de personnes
Ce fichier est constitué d'environ 150 000 dossiers de bénéficiaires d'assurance salaire.

Usages
Ce fichier existe en vue de l'application du C.T.142-326 du 20 décembre 1982 et en vertu des conditions de travail. Les renseignements sont utilisés pour l'application des avantages sociaux et prestations d'assurance salaire.

Communications courantes
Ces renseignements peuvent être transférés à tous les employeurs des secteurs de l'éducation, des affaires sociales et de la fonction publique.

Normes de conservation
Ce fichier est localisé en plusieurs endroits sur support manuel. Les renseignements sont conservés à vie.

Direction de la participation

Fichier participation

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité et l'emploi. Les renseignements d'identité sont les noms de famille actuel et à la naissance, le prénom, le numéro d'assurance sociale, le nom de l'employeur, la profession, l'emploi, le lieu et la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil et le revenu annuel.

Catégories de personnes
Ce fichier contient des dossiers sur environ 700 000 participants aux régimes de retraite administrés par la C.A.R.R.A.

Usages
Ce fichier est nécessaire pour l'application de la Loi sur le R.R.E.G.O.P. (L.R.Q., c. R-10) et des autres lois et règlements sur les régimes de retraite. Les renseignements sont utilisés pour la conciliation annuelle des données de participation et pour l'information aux clients.

Communications courantes
Les renseignements peuvent être transférés à la Sûreté du Québec.

Normes de conservation
Ce fichier est localisé en plusieurs endroits sur supports manuel, mécanique et informatique. Les renseignements sont conservés approximativement 50 ans.

Commission d'accès à l'information

Historique

En 1980, le Gouvernement confiait à la Commission d'étude sur l'accès à l'information gouvernementale et la protection des renseignements personnels, le mandat de lui soumettre des propositions concrètes sur la réforme en matière de relations entre l'État et les citoyens dans le domaine de l'information. En 1981, la Commission d'étude remettait son rapport «Information et liberté». L'année suivante, était adoptée à l'unanimité par l'Assemblée nationale la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q. c. A-2.1). En décembre 1982, était créée la Commission d'accès à l'information.

Attributions

Les principales fonctions exercées par la Commission sont:

- celle d'un tribunal appelé à trancher les litiges entre les organismes publics et les citoyens au sujet de l'accès aux documents publics et de la protection et du droit de rectification des renseignements personnels;
- celle de surveillance et de contrôle relativement au respect de la loi;
- celle d'émettre des avis au Gouvernement et à l'Assemblée nationale sur les sujets relevant de sa compétence;
- celle d'émettre des règles concernant les déclarations de fichiers et leur consultation.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Jean-Marc Ducharme
Secrétaire et directeur du Service juridique
900, place D'Youville
Bureau 720, 7e étage
Québec (Québec)
G1R 3P7
Tél.: (418) 643-5544

Direction du personnel

Fichier du personnel

Description

Ce fichier contient des renseignements sur l'identité, la carrière, la santé, l'éducation, l'emploi, la vie économique, la justice, dont: les noms de famille actuel et à la naissance, le prénom, les noms et prénoms du conjoint, du père et de la mère, les numéros matricule, d'assurance sociale et d'assurance-maladie, les adresses et numéros de téléphone à la résidence et au travail, le nom de l'employeur, la profession, l'emploi, la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, l'origine ethnique, le revenu annuel, la scolarité, les personnes à charge, les références et associations professionnelles et syndicales.

Catégories de personnes

Ce fichier contient environ 50 dossiers individuels d'employés et ex-employés de l'organisme.

Usages

Ce fichier est constitué en vue de l'application de la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1) et des règlements en découlant; il sert à la gestion du personnel, c'est-à-dire: dotation, gestion de la mobilité et de la carrière, développement et formation, relation de travail, santé, rémunération et application des conventions collectives.

Communications courantes

L'Office des ressources humaines et le ministère des Communications ont accès à ce fichier. De même, ces renseignements peuvent être transférés à l'Office des ressources humaines, à la Commission de la santé et de la sécurité du travail et à tous les ministères et organismes dont le personnel est nommé ou rémunéré suivant la Loi sur la fonction publique.

Normes de conservation

Le fichier est localisé en plusieurs endroits sur supports manuel, mécanique et informatique. Les renseignements sont conservés durant la période d'emploi et un maximum de 5 ans après la cessation de l'emploi.

Direction secrétariat de la Commission

Fichier de la clientèle

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, aux services aux individus, aux permis et aux informations sur l'application de la loi. Les renseignements d'identité sont: le nom de famille actuel, le prénom, ainsi que les adresses et numéros de téléphone à la résidence et au travail.

Catégories de personnes

Ce fichier contient des dossiers de correspondance de la Commission; le nombre de ceux-ci est en constante évolution.

Usages

Ce fichier contient l'ensemble des demandes d'information, de révision et d'enquête ainsi que les différentes demandes d'autorisation qui sont du ressort de la Commission. Il est constitué en vue de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1).

Communications courantes

Aucune.

Normes de conservation

Ce fichier est localisé à un seul endroit sur support manuel. Les renseignements sont conservés 5 ans.

Commission d'appel sur la langue d'enseignement

Historique

La Commission d'appel sur la langue d'enseignement, ci-après appelée la Commission, a été créée en 1977 par la Charte de la langue française. La Commission est administrée par 3 commissaires nommés par le Gouvernement.

Attributions

La Commission a pour mandat d'entendre les appels logés en vertu de l'article 82 de la Charte de la langue française. L'article 72 de cette loi permet à des enfants de recevoir leur enseignement en anglais. Les personnes désignées par le ministre de l'Éducation ont le pouvoir d'assurer l'application de cet article. L'article 82 de cette même loi permet d'en appeler de cette décision auprès de la Commission.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

Mme Carmelle Marchessault
Présidente
1035, rue De La Chevrotière
Édifice G, 12e étage
Québec (Québec)
G1R 5A5
Tél.: (418) 643-3810

Secrétariat

Décisions de la CALE

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, l'éducation et la démographie. Les renseignements d'identité sont: le nom de famille actuel et prénom, le nom et prénom du conjoint, l'adresse permanente, le lieu et la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, etc.

Catégories de personnes
Les personnes principalement concernées par les renseignements sont les parents d'enfants qui se sont vu refuser l'accès à l'école anglaise par le bureau de l'admissibilité à l'enseignement en anglais. Environ 2 800 parents sont répertoriés dans ledit fichier.

Usages
On pourra éventuellement référer à ce fichier pour déclarer admissibles ou non admissibles à l'école anglaise les descendants des personnes concernées.

Communications courantes
Ces renseignements sont transférés aux directions régionales du ministère de l'Éducation, plus précisément aux régions d'où origine l'appel.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur un support manuel et localisé à plusieurs endroits. Les renseignements qui y sont contenus sont conservés pendant 100 ans.

Commission de la construction du Québec

Historique

Créée le 1er janvier 1987 afin de favoriser une meilleure représentation des gens du milieu de la construction, la Commission de la construction du Québec (CCQ) remplace l'Office de la construction du Québec. Par son conseil d'administration qui compte treize membres, la CCQ regroupe les représentants des différentes associations de salariés et d'employeurs, facilitant ainsi l'établissement d'un climat de travail favorable dans l'industrie. La présence de représentants du gouvernement du Québec au sein de son conseil d'administration fait de la CCQ un lieu de rencontre privilégié où les gens du milieu peuvent contribuer à définir des politiques favorables au développement de leur industrie.

Le financement de la CCQ est principalement assuré par un prélèvement effectué auprès des salariés et des employeurs de l'industrie de la construction.

Attributions

La Commission de la construction du Québec est un organisme périgouvernemental qui, par l'administration de ses mandats, contribue à promouvoir un climat de travail favorable dans l'industrie de la construction, en collaboration avec les représentants des employeurs et des salariés ainsi qu'avec les diverses instances gouvernementales et paragouvernementales.

De façon plus spécifique, les principaux rôles confiés à la CCQ par le législateur sont les suivants:

- voir à l'application de la convention collective ou décret régissant les conditions de travail;
- administrer les régimes complémentaires d'avantages sociaux;
- veiller à l'application du Règlement sur le placement des salariés dans l'industrie de la construction;
- veiller au respect de certaines dispositions du Règlement sur la formation et la qualification professionnelles de la main-d'oeuvre de l'industrie de la construction;
- organiser le vote d'adhésion syndicale.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Hugues Ferron
Secrétaire
3530, rue Jean-Talon Ouest
Montréal (Québec)
H3R 2G3
Tél.: (514) 341-7740

Service des ressources humaines

Fichier du personnel

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, la carrière, l'évaluation et l'administration tant de la rémunération que des conditions de travail. On trouve au fichier plusieurs renseignements personnels dont le nom, le prénom, l'adresse et le numéro de téléphone, le numéro de matricule, le numéro d'assurance sociale, le numéro d'assurance-maladie, la profession et autres.

Catégories de personnes

Les renseignements du fichier ne concernent que les membres du personnel de la Commission de la construction du Québec. On y retrouve quelque 2 000 dossiers.

Usages

Ce fichier est constitué afin de permettre à la Commission d'établir un mode d'organisation des ressources humaines destiné à favoriser un développement optimal de l'administration et de gérer la convention collective. Ces renseignements permettent à la Commission de faire la dotation du personnel, gérer la mobilité et le cheminement de carrière.

Communications courantes

Certains de ces renseignements sont transférés à la Banque nationale du Canada, tels le nom, l'adresse, le numéro d'assurance sociale, les heures travaillées et les cotisations.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé en un local unique sur support manuel, pour une durée générale de 30 ans.

Division de l'administration

Fichier des salariés de la construction BOMA et ses sous-fichiers: Comic, Regret, Assurance, Placement

Description

Ce fichier contient des renseignements d'identité sur les salariés de l'industrie de la construction. Outre le nom de famille et le prénom, on y retrouve l'adresse, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance, l'état civil, la profession et des renseignements relatifs à l'emploi actuel.

Catégories de personnes

Ce fichier concerne les quelque 600 000 salariés de la construction.

Usages

Ce fichier est constitué en vue de l'application de la Loi sur les relations de travail dans l'industrie de la construction et des règlements relatifs aux avantages sociaux et au placement.

L'usage du fichier est fonction de l'application du décret de l'industrie de la construction et des programmes main-d'oeuvre et avantages sociaux-construction.

Au chapitre de la gestion des renseignements personnels, certains renseignements constituant le fichier proviennent des employés, des employeurs et de la Régie des rentes.

Communications courantes

De plus, certains renseignements sont transférés, aux fins de l'application du régime d'assurance prévu par règlement, à l'assurance-vie Desjardins, de même qu'aux associations syndicales.

Normes de conservation

Ces fichiers sont conservés sur support informatique en un local unique et à des endroits différents quant aux supports manuel et mécanique. La durée de conservation de ces dossiers est de 30 ans.

Division des opérations

Fichier des employeurs de l'industrie de la construction

Description

Ce fichier conservé par le Service de l'informatique contient environ 15 000 dossiers d'employeurs de l'industrie de la construction.

Catégories de personnes

Ce fichier concerne 15 000 dossiers d'employeurs de l'industrie de la construction.

Usages

Dans chacun des dossiers, on y retrouve des renseignements d'identité et de travail aux fins de l'application de la Loi sur les relations de travail et des règlements.

Communications courantes

Certains de ces renseignements font l'objet d'un transfert au profit de l'Association des entrepreneurs en construction du Québec, aux fins de l'application des politiques relatives à la perception des cotisations.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur suppport informatique dans un local unique, pour une durée générale de 15 ans.

Commission de la fonction publique du Québec

Historique

En 1965, la Commission de la fonction publique remplace la Commission du service civil créée en 1943. En 1969, le législateur crée le ministère de la Fonction publique. En 1978, la loi 50 redéfinit le mandat principal de la Commission; la tenue de concours n'est plus de son ressort; par contre, elle est chargée d'entendre les causes et de faire enquête lorsque des fonctionnaires contestent des décisions de l'Office. Enfin, en 1983, par la refonte de la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1), le ministère de la Fonction publique est aboli. La loi précise le mandat de la Commission ainsi que les normes appliquées et les droits des fonctionnaires.

Attributions

La Commission de la fonction publique est un tribunal administratif à l'usage des fonctionnaires provinciaux lorsque ceux-ci désirent en appeler d'une décision concernant le classement (intégration), la rétrogradation, le congédiement, les mesures disciplinaires ou le relèvement provisoire des fonctions ou encore de la procédure d'un concours de promotion ou de changement de grade.

La Commission a également le mandat de vérifier le caractère impartial des décisions affectant les fonctionnaires et de vérifier l'observation des lois et règlements concernant le recrutement et la promotion.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Michel Poirier
Secrétaire
8, rue Cook
4e étage
Québec (Québec)
G1R 5J8
Tél.: (418) 643-3964

Direction secrétariat de la Commission

Fichier du personnel

Description

Ce fichier contient des renseignements d'identité, de santé, d'éducation, d'emploi, de vie économique, c'est-à-dire le nom de famille actuel et le prénom, le numéro d'assurance sociale, les adresses et numéros de téléphone à la résidence et au travail, la profession, l'emploi, la date de naissance, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, le revenu annuel, la scolarité, l'appartenance à une association professionnelle ou syndicale et une photographie.

Catégories de personnes

Ce fichier contient des dossiers sur environ 40 employés et ex-employés.

Usages

Les renseignements contenus au fichier servent à la gestion du personnel, c'est-à-dire dotation, formation, rémunération, application des directives et règlements sur les conditions de travail, banque de congés, promotion.

Communications courantes

Aucune.

Normes de conservation

Le fichier est sur support manuel et localisé en un seul endroit. Les renseignements sont conservés durant l'emploi de la personne et les 2 ans suivant la cessation d'emploi.

Commission de la santé et de la sécurité du travail du Québec

Historique

La Commission de la santé et de la sécurité du travail du Québec a été créée en 1980, suite à l'adoption de la Loi sur la santé et la sécurité du travail (L.R.Q., c. S-2.1). Elle succédait ainsi à la Commission des accidents du travail. Cette loi confiait, entre autres, à la C.S.S.T. des rôles de prévention et d'inspection. En 1985, la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (L.R.Q., c A-3.001) a instauré un nouveau régime de réparation des lésions professionnelles.

Attributions

Comme son nom l'indique, la double mission de cette Commission consiste à administrer l'indemnisation des victimes d'accidents de travail et de lésions professionnelles et à assumer un rôle de prévention et d'inspection. Pour réaliser son mandat, elle possède également les pouvoirs de fixer et percevoir les cotisations des employeurs. C'est également à la C.S.S.T. qu'il incombe, entre autres, d'administrer l'indemnisation des victimes d'actes criminels ou d'actes de civisme.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Pierre Lafrance
Secrétaire
1199, rue de Bleury
14e étage
C.P. 6056, succursale "A"
Montréal (Québec)
H3C 4E1
Tél.: (514) 873-7183

Fichier incapacité permanente - décès

Description
Ce fichier contient principalement des renseignements d'identification, de santé, d'emploi, de vie économique et de services aux individus, à savoir: le nom de famille actuel et le prénom, le nom et le prénom du conjoint, les personnes à charge, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente, le nom de l'employeur, la date de naissance, le sexe et l'état civil et le revenu annuel.

Catégories de personnes
Ce fichier contient environ 157 000 dossiers de bénéficiaires d'incapacité permanente ou de décès.

Usages
Ce fichier est constitué en vue de l'application de la Loi sur les accidents de travail (L.R.Q., c. A-3), la Loi sur l'indemnisation des victimes d'amiantose ou de silicose dans les mines et les carrières (L.R.Q., c. I-7), la Loi sur l'indemnisation des victimes d'actes criminels (L.R.Q., c. I-6), la Loi visant à favoriser le civisme (L.R.Q., c. C-20) et la Loi sur la santé et la sécurité du travail (L.R.Q., chap. S-2.1). Il permet d'effectuer les paiements d'indemnité pour les incapacités permanentes et les décès.

Communications courantes
Les renseignements contenus dans ce fichier sont accessibles à des médecins, au personnel des services médicaux de certains organismes et au personnel administratif des employeurs.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé en plusieurs endroits différents, sur supports manuel, mécanique et informatique. Sa durée de conservation est illimitée.

Direction vice-présidence - réparation

Fichier central des accidentés

Description
Ce fichier contient des renseignements d'identification, de santé, d'emploi et de services aux individus, à savoir: le nom de famille actuel et le prénom, les numéros d'assurance sociale et d'assurance-maladie, la date de naissance, le sexe, l'état civil, l'adresse permanente et le nom de l'employeur.

Catégories de personnes
Environ 1 500 000 dossiers de victimes d'accidents de travail composent ce fichier.

Usages
Ce fichier est constitué en vue de l'application de la Loi sur les accidents de travail (L.R.Q., c. A-3), la Loi sur l'indemnisation des victimes d'amiantose ou de silicose dans les mines et les carrières (L.R.Q., c. I-7), la Loi sur l'indemnisation des victimes d'actes criminels (L.R.Q., c. I-6), la Loi visant à favoriser le civisme (L.R.Q., c. C-20) et la Loi sur la santé et la sécurité du travail (L.R.Q., c. S-2.1). Il permet de répertorier l'ensemble des accidentés qui ont des relations avec la C.S.S.T.

Communications courantes
Les renseignements contenus dans ce fichier sont accessibles à des médecins, au personnel des services médicaux de certains organismes et au personnel administratif des employeurs.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé en plusieurs endroits différents sur support informatique. Sa durée de conservation est illimitée.

Direction vice-présidence - réparation

Fichier banque bénéficiaire événement

Description

Ce fichier contient des renseignements sur l'identité, l'emploi, la santé, la vie économique et les services aux individus. Ces renseignements sont: le nom de famille à la naissance et actuellement, le prénom, les nom et prénom du conjoint, les numéros d'assurance sociale et d'assurance-maladie, la date de naissance, la langue et le sexe, les personnes à charge, les adresses et numéros de téléphone à la résidence et au travail, le nom de l'employeur, la profession, l'emploi et le revenu annuel.

Catégories de personnes

Ce fichier porte sur 1 400 000 dossiers de bénéficiaires d'accidents de travail.

Usages

Ce fichier est constitué en vue de l'application de la Loi sur les accidents de travail (L.R.Q., c. A-3), la Loi sur l'indemnisation des victimes d'amiantose ou de silocose dans les mines et les carrières (L.R.Q., c. I-7), la Loi sur l'indemnisation des victimes d'actes criminels (L.R.Q., c. I-6), la Loi visant à favoriser le civisme (L.R.Q., c. C-20) et la Loi sur la santé et la sécurité du travail (L.R.Q., c. S-2.1). Il sert à l'indemnisation des bénéficiaires en vertu des lois ci-dessus énumérées.

Communications courantes

Les renseignements contenus dans ce fichier sont accessibles à des médecins, au personnel des services médicaux de certains organismes et au personnel administratif des employeurs.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé en plusieurs endroits différents sur support informatique. Sa durée de conservation est illimitée.

Direction vice-présidence - réparation

Fichier index des réclamants

Description

Ce fichier contient principalement des renseignements d'identité, de santé, d'emploi et de services aux individus, à savoir: le nom de famille actuel, le prénom, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance, le sexe, l'état civil, les personnes à charge, l'adresse permanente, le nom de l'employeur et le revenu annuel.

Catégories de personnes

Ce fichier porte sur 500 000 dossiers de victimes d'accidents de travail.

Usages

Ce fichier est constitué en vue de l'application de la Loi sur les accidents de travail (L.R.Q., c. A-3), la Loi sur l'indemnisation des victimes d'amiantose ou de silicose dans les mines et les carrières (L.R.Q., c. I-7), la Loi sur l'indemnisation des victimes d'actes criminels (L.R.Q., c. I-6), la Loi visant à favoriser le civisme (L.R.Q., c. C-20) et la Loi de la santé et la sécurité du travail (L.R.Q., c. S-2.1). Il sert à effectuer les paiements d'indemnité temporaire aux accidentés.

Communications courantes

Les renseignements contenus dans ce fichier sont accessibles à des médecins, au personnel des services médicaux de certains organismes et au personnel administratif des employeurs.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé en plusieurs endroits différents sur supports manuel, mécanique et informatique. Sa durée de conservation est illimitée.

Direction vice-présidence - réparation

Fichier réadaptation sociale

Description
Ce fichier contient principalement des renseignements d'identité, de santé, d'éducation, d'emploi et de programme de réadaptation. Ces renseignements sont: le nom de famille actuel et le prénom, le numéro d'assurance sociale, le nom de l'employeur, la profession, la scolarité et le revenu annuel.

Catégories de personnes
Ce fichier porte sur 40 000 dossiers d'accidentés en réadaptation sociale.

Usages
Ce fichier est constitué en vue de l'application de la Loi sur les accidents de travail (L.R.Q., c. A-3), la Loi sur l'indemnisation des victimes d'amiantose ou de silicose dans les mines et les carrières (L.R.Q., c. I-7), la Loi sur l'indemnisation des victimes d'actes criminels (L.R.Q., c. I-6), la Loi visant à favoriser le civisme (L.R.Q., c. C-20) et la Loi sur la santé et la sécurité du travail (L.R.Q., chap. S-2.1). Il sert au traitement d'accidentés qui sont en réadaptation sociale.

Communications courantes
Les renseignements contenus dans ce fichier sont accessibles à des médecins, au personnel des services médicaux de certains organismes et au personnel administratif des employeurs.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé en plusieurs endroits différents sur supports manuel, mécanique et informatique. Sa durée de conservation est illimitée.

Direction des ressources humaines

Fichier du personnel

Description
Ce fichier contient principalement des renseignements d'identité, d'éducation, d'emploi, de vie économique et d'organisation syndicale. Ces renseignements sont: le nom de famille actuel, le prénom, les numéros matricule, d'assurance sociale et de code permanent, la date de naissance, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, les adresses permanente et au travail, les numéros de téléphone à la résidence et au travail, le nom de l'employeur, la profession, l'emploi, la scolarité, le revenu annuel, les références et l'association professionnelle ou syndicale.

Catégories de personnes
Ce fichier porte sur 3000 dossiers d'employés de la C.S.S.T.

Usages
Il sert à la gestion du personnel (paie, dotation).

Communications courantes
Ces renseignements sont transférés aux autres ministères ou organismes du gouvernement du Québec. Ils peuvent aussi être transférés à: S.F.P.Q., S.P.G.Q., S.S.Q., Revenu Canada, Revenu Québec.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé en plusieurs endroits différents, sur support informatique. Sa durée de conservation est illimitée.

Direction vice-présidence - inspection-prévention

Fichier banque des agents de prévention (inspecteurs)

Description
Ce fichier contient principalement des renseignements d'identité, d'éducation et d'emploi. Ces renseignements sont: nom de famille actuel et prénom, numéro matricule, adresse permanente, numéros de téléphone à la résidence et au travail, profession, date de naissance et scolarité.

Catégories de personnes
Ce fichier porte sur 350 dossiers d'agents de prévention.

Usages
Il existe en vue de l'application de la Loi sur la santé et la sécurité du travail (L.R.Q., c. S-2.1). Il permet d'effectuer l'assignation du travail aux inspecteurs et facilite la gestion des dossiers d'intervention.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé en plusieurs endroits différents, sur support informatique. Sa durée de conservation est illimitée.

Direction des services financiers

Fichier banque entité légale (employeur)

Description
Ce fichier contient principalement des renseignements d'identité et de cotisation, à savoir: le nom de famille actuel et le prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente et le nom de l'employeur.

Catégories de personnes
Ce fichier porte sur environ 200 000 entités légales (employeurs).

Usages
Ce fichier existe en vue de l'application de la Loi sur la santé et la sécurité du travail (L.R.Q. c. S-2.1). Il est utilisé à des fins de cotisations d'employeurs.

Communications courantes
Ces renseignements peuvent être communiqués à l'employeur et à des cliniques médicales ou centres hospitaliers, s'il y a lieu.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé en plusieurs endroits différents sur supports mécanique et informatique. Sa durée de conservation est illimitée.

Commission de police du Québec

Historique

La Commission de police du Québec, ci-après appelée la Commission, a été créée en 1968 pour favoriser l'efficacité des services de police au Québec. Elle est régie par la Loi de police et certaines autres lois. La Commission est formée de onze membres dont un président choisi parmi les juges de la Cour des sessions de la paix ou de la Cour provinciale et deux vice-présidents, nommés par le Gouvernement, pour un mandat n'excédant pas dix ans.

Attributions

La Commission a pour fonctions, notamment d'assurer un service général d'inspection chargé de conseiller, en matière policière, les municipalités, la Sûreté du Québec et les corps policiers municipaux et d'en faire l'inspection et aussi de tenir un registre des personnes qui agissent, au Québec, en qualité d'agent de la paix. Elle peut aussi exercer des pouvoirs réglementaires dans ces domaines.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Jacques Fafard
Secrétaire intérimaire
2050, boul. Saint-Cyrille Ouest
2e étage
Sainte-Foy (Québec)
G1V 2K8
Tél.: (418) 643-7897

Direction des enquêtes générales

Fichier des personnes qui portent plainte et des policiers qui font l'objet d'une plainte

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, l'emploi, la justice, au permis, au logement et aux organisations. Les renseignements d'identité sont: le nom de famille actuel et prénom, le nom de famille à la naissance, le nom et prénom du conjoint, le numéro matricule, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente et au travail, les numéros de téléphone au travail et à la résidence, le nom de l'employeur, la profession, les emplois (actuel et antérieurs), le lieu de naissance, la date de naissance, la citoyenneté, la scolarité, les associations professionnelles et les caractéristiques physiques.

Catégories de personnes
Les personnes principalement concernées par les renseignements sont les individus qui portent plainte et les policiers qui font l'objet d'une plainte. 5000 personnes environ sont répertoriées dans ce fichier.

Usages
Les renseignements recueillis servent à la confection des dossiers d'enquêtes.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur un support manuel. Il est localisé à un seul endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés pendant au moins 5 ans.

Direction de l'administration

Fichier des membres et du personnel

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, l'éducation, l'emploi, la vie économique et au logement. Ces renseignements d'identité sont: le nom de famille actuel et prénom, le nom de famille à la naissance, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente, le numéro de téléphone à la résidence, la profession, la date de naissance, le revenu annuel, la scolarité et les associations professionnelles ou syndicales.

Catégories de personnes
Les personnes principalement concernées par les renseignements sont les membres de la Commission et ses employés. 75 personnes environ seraient fichées ici.

Usages
Ce fichier sert pour les fins de gestion du personnel, entre autres: les augmentations de salaire, les changements de grade, de classe et la promotion.

Communications courantes
Le ministère de la Justice reçoit les renseignements concernant le personnel de l'organisme pour des fins de gestion du personnel et de comptabilité.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur un support manuel. Il est localisé dans un seul endroit. La durée de conservation de ces renseignements n'est pas précisée dans la déclaration de fichier.

Direction de la consultation et de l'inspection

Fichier des candidats à des postes de directeur d'un corps de police municipal

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, l'éducation, l'emploi, la justice, au permis, au logement et aux organisations. Les renseignements d'identité sont: le nom de famille actuel et prénom, le nom de famille à la naissance, les numéros matricule et d'assurance sociale, l'adresse permanente et au travail, le téléphone au travail et à la résidence, le nom de l'employeur, la profession, les emplois actuel et antérieurs, le lieu et la date de naissance, la langue, la citoyenneté, le revenu annuel, la scolarité, les références, l'association professionnelle ou syndicale, la photographie et les caractéristiques physiques.

Catégories de personnes

Les personnes principalement concernées par les renseignements sont des candidats à un poste de directeur d'un corps de police municipal.

Usages

Les renseignements recueillis servent à l'évaluation des candidats à un poste de directeur d'un corps de police.

Communications courantes

Aucune communication n'est faite.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support manuel. Il est localisé à un seul endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés pour 5 ans.

Commission de protection de la langue française

Historique

La Commission de protection de la langue française, ci-après appelée la Commission, a été créée en 1977 par la Charte de la langue française. La Commission est dirigée par un président et formée de commissaires-enquêteurs, d'inspecteurs et du personnel nécessaire. Le président de la Commission est nommé pour au plus cinq ans.

Attributions

La mission de la Commission est de traiter des questions se rapportant au défaut de respect de la Charte de la langue française, c'est-à-dire de faire corriger les situations dérogatoires que la Commission choisit elle-même de traiter ou dont elle est saisie par des citoyens. Le but ultime de ses interventions est de garantir aux Québécois le respect de leurs droits linguistiques fondamentaux inscrits dans la Charte.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Pierre Bouchard
Directeur des communications
800, place Victoria
40^e étage
Montréal (Québec)
H4Z 1A8
Tél.: (514) 873-5439

Direction des communications

Fichier des requérants

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité et à des enquêtes non-judiciaires. Les renseignements d'identité sont: le nom de famille actuel et le prénom, l'adresse permanente et le numéro de téléphone à la résidence.

Catégories de personnes
Les personnes principalement concernées par les renseignements sont les requérants aux dossiers d'enquête ouverts par la Commission. 15 000 personnes environ sont répertoriées dans ce fichier.

Usages
Les renseignements recueillis servent à la correspondance avec les requérants.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur un support manuel. Il est localisé à plusieurs endroits. La Commission n'indique pas pour quelle période de temps les renseignements sont conservés.

Direction des communications

Fichier du personnel

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, l'éducation, la santé et aux services sociaux, l'emploi et la démographie. Ces renseignements d'identité sont: le nom de famille actuel et le prénom, le nom de famille à la naissance, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente, le numéro de téléphone à la résidence, la profession, la date de naissance, le revenu annuel, la scolarité et l'association professionnelle ou syndicale, etc.

Catégories de personnes
Les personnes principalement concernées par les renseignements sont les employés de la Commission. 60 personnes environ seraient fichées ici.

Usages
Les usages de ce fichier ne sont pas donnés par la Commission.

Communications courantes
Les renseignements sont transférés au ministère des Communautés culturelles et de l'Immigration.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur un support manuel. Il est localisé à plus d'un endroit. La durée de conservation de ces renseignements est permanente depuis 1977.

Commission de protection du territoire agricole

Historique

La Commission de protection du territoire agricole, ci-après appelée la Commission, a été créée en 1978 par la Loi sur la protection du territoire agricole. La Commission est composée d'au plus seize membres, dont un président et cinq vice-présidents, nommés par le Gouvernement pour une période d'au plus cinq ans. Une fois déterminée, la durée de leur mandat ne peut être réduite.

Attributions

La Commission a pour fonction d'assurer la protection du territoire agricole. À cette fin, elle est chargée:

— de décider des demandes d'autorisation qui lui sont soumises en vertu de la loi relativement à l'utilisation, au lotissement ou à l'aliénation d'un lot, ainsi que des demandes visant à l'inclusion d'un lot dans une zone agricole ou à l'exclusion d'un lot d'une zone agricole;

— de délivrer les permis d'exploitation requis pour l'enlèvement du sol arable conformément à la section V;

— de délimiter, en collaboration avec la corporation municipale, la zone agricole dans une municipalité;

— d'émettre un avis sur toute autre affaire qui doit lui être référée en vertu de la loi;

— de surveiller l'application de la présente loi.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Léandre Landry
Directeur adjoint des affaires juridiques
200-A, chemin Sainte-Foy
2^{e} étage
Québec (Québec)
G1R 4X6
Tél.: (418) 643-3314

Service du personnel et de l'administration

Fichier de renseignements sur le personnel

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, l'éducation, l'emploi, la vie économique, la santé et aux services sociaux, aux permis, aux organisations, la justice, la démographie et les corporations professionnelles. Les renseignements d'identité sont: le nom de famille actuel et le prénom, le nom de famille à la naissance, le nom et prénom du conjoint, les noms et prénoms du père et de la mère, le numéro matricule, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente et au travail, les numéros de téléphone au travail et à la résidence, le nom de l'employeur, la profession, les emplois (actuel et antérieurs), la date de naissance, le lieu de naissance, le sexe, la langue, l'état civil, la citoyenneté, l'origine ethnique, le revenu annuel, la scolarité, les personnes à charge, les références, l'association professionnelle ou/et syndicale, la photographie et le permis de conduire.

Catégories de personnes

Les personnes principalement concernées par les renseignements sont le personnel de l'organisme. Il y en aurait 506 répertoriées dans ledit fichier.

Usages

Ce fichier sert pour les fins de gestion du personnel, entre autres: la dotation, la rémunération, la promotion, l'application de la convention collective et les banques de congés.

Communications courantes

L'Office des ressources humaines reçoit ces données afin de développer et maintenir un système intégré d'informations sur les ressources humaines. L'Office s'en sert aussi pour la gestion de la rémunération du personnel.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support manuel et mécanique. Il est localisé à un seul endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés indéfiniment.

Commission de toponymie du Québec

Historique

La Commission de toponymie, ci-après appelée la Commission, a été créée en 1977 par la Charte de la langue française. La Commission est composée de sept membres, dont un président, nommés pour au plus cinq ans par le Gouvernement. Le président est désigné parmi les membres du personnel de l'Office de la langue française, auquel la Commission est rattachée administrativement.

Attributions

La Commission a compétence pour établir les critères de choix et les règles d'écriture de tous les noms de lieux et pour attribuer en dernier ressort des noms aux lieux qui n'en ont pas encore, aussi bien que pour approuver tout changement de nom de lieu.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Jean-Claude Fortin
Directeur du Secrétariat et de la toponymie officielle
220, Grande-Allée Est
Bureau 160, 1er étage
Québec (Québec)
G1R 2J1
Tél.: (418) 643-9705

Service des archives

Banque de noms de personnes

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité et à des notes biographiques. Les renseignements d'identité sont: le nom de famille actuel et le prénom, les noms et prénoms du père et de la mère, la profession, la date de naissance, etc.

Catégories de personnes
Les personnes principalement concernées par les renseignements sont des personnes décédées dont le nom pourrait être utilisé pour désigner un lieu. 350 personnes environ sont répertoriées dans ce fichier.

Usages
Les renseignements recueillis servent à la désignation d'entité naturelle ou administrative.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur un support manuel. Il est localisé à un seul endroit. Les renseignements sont conservés pendant 20 ans.

Secrétariat

Subventions à la recherche en toponymie

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, l'éducation, l'emploi et la démographie. Ces renseignements d'identité sont: le nom de famille actuel et le prénom, le nom de famille à la naissance, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente, le numéro de téléphone à la résidence, la profession, la date de naissance, la scolarité, etc.

Catégories de personnes
Les personnes principalement concernées par les renseignements sont les candidats à une subvention à la recherche. Environ 100 personnes par année sont inscrites.

Usages
Le fichier sert à la classification et la conservation du dossier de chaque candidat.

Communications courantes
Les renseignements sont transférés au ministère des Finances.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur un support manuel. Il est localisé à un seul endroit. La durée de conservation de ces renseignements est de 10 ans.

Commission des normes du travail

Historique

En 1980, la Loi sur les normes du travail entre en vigueur. Cela marque un point tournant dans ce domaine parce que la loi vient fixer un véritable cadre général des conditions de travail pour l'ensemble des salariés. La même année, est instituée la Commission des normes du travail.

Attributions

Les principales fonctions de la Commission sont d'informer et de renseigner la population en ce qui a trait aux normes du travail, de surveiller l'application de ces normes, et, s'il y a lieu, de transmettre ses recommandations au ministre, de recevoir les plaintes des salariés et de les indemniser dans la mesure prévue par la loi et les règlements, et finalement de faire observer la Loi sur la fête nationale.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Yves Béliveau
Secrétaire
750, boul. Jean-Lesage
C.P. 18500
Québec (Québec)
G1K 7Z5
Tél.: (418) 643-1420

Direction générale de l'application des normes

Fichier des enquêtes

Description
Ce fichier contient principalement des renseignements sur l'identité, l'emploi, la vie économique et les organisations. Les renseignements d'identité sont: le nom de famille actuel, le prénom, les numéros d'assurance sociale et de code permament, les adresses et téléphones à la résidence et au travail, le nom de l'employeur, la profession, l'emploi, la date de naissance, la langue, le sexe, le revenu annuel, l'association professionnelle ou syndicale et un spécimen de signature.

Catégories de personnes
Ce fichier contient environ 60 000 dossiers portant sur des salariés ayant porté plainte auprès de cet organisme.

Usages
Ce fichier est constitué en vue de l'application de la Loi sur les normes du travail (L.R.Q. c. N-1.1) et de la Loi sur la fête nationale (L.R.Q. c. F-1.1). Il permet le traitement des plaintes des salariés: réception des plaintes, enquêtes, réclamations, poursuites, perception des sommes dues et leur remise.

Communications courantes
Des renseignements peuvent parfois être communiqués à la Régie de l'assurance-maladie du Québec.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur supports manuel et informatique en plusieurs endroits. La durée de conservation est de 5 ans pour le règlement d'une plainte et de 30 ans lorsqu'un jugement n'est pas exécuté.

Service du prélèvement

Fichier des employeurs

Description
Ce fichier contient principalement des renseignements sur l'identité, la vie économique, à savoir: le nom de l'entreprise, le(s) nom(s) de famille actuel(s) et prénom(s) du ou des propriétaires, le numéro matricule, l'adresse permanente et la profession.

Catégories de personnes
Ce fichier contient environ 535 000 dossiers d'employeurs assujettis à la Loi sur les normes du travail.

Usages
Ce fichier est constitué afin d'identifier les employeurs à des fins de prévention, d'enquête et de poursuites judiciaires, et de prélever des cotisations auprès des employeurs assujettis à la loi.

Communications courantes
Ces renseignements peuvent être transférés à l'Inspecteur général des institutions financières.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur supports manuel et informatique en un seul endroit. Sa durée de conservation est de 5 ans à compter de la fin des opérations de l'entreprise ou de l'établissement concerné.

Direction du personnel

Fichier des renseignements sur le personnel

Description
Ce fichier contient des renseignements d'identité, de santé, d'éducation, d'emploi, de vie économique, de justice, de permis et d'organisation, à savoir: les noms de famille actuel et à la naissance, le prénom, les noms et prénoms du conjoint,du père et de la mère, la date et le lieu de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, l'origine ethnique, les numéros matricule, d'assurance sociale et d'assurance-maladie, les adresses et téléphones à la résidence et au travail, le nom de l'employeur, la profession et l'emploi, le revenu annuel, la scolarité, les personnes à charge, les références, l'appartenance à une association professionnelle ou syndicale, la photographie et la description de caractéristiques physiques.

Catégories de personnes
Ce fichier contient environ 1000 dossiers sur les employés actuels, ex-employés de l'organisme et les personnes qui y ont postulé un emploi.

Usages
Ce fichier a pour but de permettre l'application de la Loi sur la fonction publique (L.R.Q. c. F-3.1), à savoir l'organisation administrative, la dotation du personnel, la gestion de la mobilité et du cheminement de carrière, le développement des ressources humaines, l'administration de la rémunération et des conditions de travail, ainsi que les relations de travail.

Communications courantes
Les renseignements que contient ce fichier peuvent être communiqués à tous les ministères et organismes dont le personnel est nommé ou rémunéré suivant la Loi sur la fonction publique, selon une entente à venir. Également, l'Office des ressources humaines et la Régie de l'assurance-maladie du Québec peuvent avoir accès à ce fichier.

Normes de conservation
Ce fichier est localisé en plusieurs endroits sur supports manuel et informatique. Sa durée de conservation est de 5 ans après la cessation d'emploi, de 3 ans après la tenue d'un concours et de 6 mois après la réception d'une offre de service sans concours.

Commission des services juridiques

Historique

En 1972, la Loi sur l'aide juridique (L.R.Q., c. A-14) est adoptée et la Commission des services juridiques est créée. L'année suivante, les corporations d'aide juridique sont mises sur pied.

Attributions

Les deux mandats de l'aide juridique sont de fournir, par les corporations, les services d'aide juridique aux personnes économiquement défavorisées et d'informer la population sur ses divers droits.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Jacques Lemaître-Auger
Secrétaire
Succursale Desjardins
C.P. 123
Montréal (Québec)
H5B 1B3
Tél.: (514) 873-3562

Comité de révision

Fichier des demandes de révision

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, la vie économique et la justice. Les renseignements d'identité sont: le nom de famille actuel et le prénom, le nom et le prénom du conjoint, le numéro d'assurance sociale, l'adresse et le téléphone à la résidence, le nom de l'employeur, le téléphone au travail, la profession et l'emploi, la date de naissance, le sexe, l'état civil, le revenu annuel, les personnes à charge et des références.

Catégories de personnes
Ce fichier contient environ 8000 dossiers de requérants d'aide juridique.

Usages
Ce fichier est constitué en vue de l'application de la Loi sur l'aide juridique et du règlement qui en découle. Il sert au fonctionnement du Comité de révision et à l'élaboration de statistiques.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Les renseignements contenus dans ce fichier sont conservés dans un local unique, sur supports manuel et informatique, pendant 15 ans.

Adjoint administratif

Fichier du personnel

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, l'éducation, l'emploi, la vie économique et aux organisations. Les renseignements d'identité sont: le nom de famille actuel et le prénom, les numéros matricule et d'assurance sociale, les adresses et téléphones à la résidence et au travail, le nom de l'employeur, la profession et l'emploi, la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, le revenu annuel, la scolarité, les personnes à charge et l'association professionnelle ou syndicale.

Catégories de personnes
Ce fichier contient environ 1200 dossiers individuels des employés actuels de l'organisme et des 11 corporations d'aide juridique qui en dépendent, et des personnes qui auraient quitté leur emploi.

Usages
Ce fichier sert à la gestion du personnel, c'est-à-dire rémunération, formation et application des conventions collectives.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Ce fichier est localisé en un seul endroit sur supports manuel et informatique. La durée de conservation est de 7 ans après la fin de l'emploi.

Service de la statistique

Fichier des bénéficiaires du programme d'aide juridique

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, la vie économique et la justice. Les renseignements d'identité sont: le numéro d'assurance sociale, la profession et l'emploi, la date de naissance, le sexe, l'état civil, le revenu annuel, les personnes à charge et des références.

Catégories de personnes

Ce fichier contient environ 800 000 dossiers de bénéficiaires d'aide juridique.

Usages:

Il est constitué en vue de l'application de la Loi sur l'aide juridique et du règlement qui en découle. Il sert à l'évaluation du programme, c'est-à-dire à la détermination et la prévision des coûts du régime d'aide juridique et à l'évolution de la demande des services d'aide juridique.

Communications courantes

Aucune.

Normes de conservation

Le fichier est localisé à un seul endroit sur support informatique. Les renseignements sont conservés 20 ans à compter de leur cueillette.

Commission des transports du Québec

Historique

La Commission a été constituée en 1972 par la Loi sur les transports (L.R.Q., c. T-12) et elle a commencé ses activités en 1973. La Commission a succédé à plusieurs régies et commissions de transports qui avaient existé depuis 1935.

Attributions

La Commission est un tribunal administratif. Ses principaux mandats sont de délivrer les permis de transport et d'administrer les conditions de détention de ces permis.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Pierre Simard
Directeur du Secrétariat
505, rue Sherbrooke Est
5^e^ étage
Montréal (Québec)
H2L 1K2
Tél.: (514) 873-4247

Direction des ressources humaines

Fichier du personnel

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, la santé, l'éducation, l'emploi, la vie économique, la justice, aux services aux individus et aux organisations. Les renseignements sur l'identité sont: les noms de famille actuel et à la naissance, le prénom, le nom et le prénom du conjoint, le numéro d'assurance sociale, les adresses et téléphones à la résidence et au travail, le nom de l'employeur, la profession, l'emploi, le lieu et la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, l'origine ethnique, le revenu annuel, la scolarité, les personnes à charge et l'association professionnelle ou syndicale.

Catégories de personnes
Ce fichier contient environ 500 dossiers d'employés et ex-employés.

Usages
Les renseignements sont nécessaires pour appliquer la Loi sur la fonction publique et le règlement en découlant. Ils sont utilisés pour l'organisation administrative, l'évaluation de la performance, la formation et le perfectionnement des ressources humaines, les relations de travail, la gestion de la rémunération et les avantages sociaux ainsi que la gestion des programmes de santé et de sécurité.

Communications courantes
L'Office des ressources humaines, la Commission de la santé et de la sécurité au travail et la Commission administrative du régime de retraite et d'assurances ont accès à ce fichier. Ces renseignements peuvent également être transférés aux ministères et organismes dont le personnel est nommé ou rémunéré selon la Loi sur la fonction publique.

Normes de conservation
Le fichier est localisé en plusieurs endroits sur supports manuel, mécanique et informatique. La durée de conservation est jusqu'à 5 ans après la cessation d'emploi.

Commission québécoise des libérations conditionnelles

Historique

En 1977, le gouvernement fédéral accordait aux provinces la possibilité de créer des commissions provinciales de libérations conditionnelles et d'assurer la juridiction sur les personnes détenues dans les établissements de détention provinciaux. Le Québec adopta une loi en ce sens le 22 juin 1978. La Commission créée par cette loi a commencé ses activités en 1979.

Attributions

La Commission constitue l'organisme décisionnel responsable de l'application des modalités de la libération conditionnelle.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Guy Beaulieu
Secrétaire
Place de la Justice
300, boul. Jean-Lesage
R.C. 31
Québec (Québec)
G1K 8K6
Tél.: (418) 643-7301

Siège social

Fichier de la clientèle

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité et à la justice. Ces renseignements sont: les noms de famille actuel et à la naissance, le prénom, les noms et prénoms du conjoint et de la mère, le numéro matricule, les adresses à la résidence et au travail, le téléphone à la résidence, le nom de l'employeur, la profession, l'emploi, la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, l'origine ethnique, la scolarité, les personnes à charge, l'appartenance religieuse, une photographie, les empreintes et la description des caractéristiques physiques.

Catégories de personnes

Ce fichier contient environ 12 000 dossiers sur des détenus admissibles à la libération conditionnelle ayant comparu ou devant comparaître devant la C.Q.L.C.

Usages

Ces renseignements sont recueillis en vue de l'application de la Loi favorisant la libération conditionnelle des détenus (L.R.Q., c. L.1-1) et le règlement en découlant; ils servent à préparer les audiences des commissaires, à des recherches statistiques concernant la clientèle, comme aide-mémoire aux commissaires après les audiences et à enregistrer les décisions de la C.Q.L.C.

Communications courantes

Ces renseignements peuvent être transférés au ministère de la Justice, à tous les services policiers, ainsi qu'à d'autres organismes gouvernementaux au Canada.

Normes de conservation

Le fichier est localisé en plusieurs endroits sur supports manuel et informatique. Les renseignements sont conservés jusqu'à ce que la personne détenue ait atteint 70 ans.

Conseil consultatif de l'environnement

Historique

Le Conseil a été créé suite à l'adoption, en 1972, de la Loi sur la qualité de l'environnement (L.R.Q. c. Q-2).

Attributions

Le Conseil est un organisme consultatif. Il doit donner au ministre un avis sur toute question que celui-ci lui soumet relativement aux sujets visés par la loi. Il peut aussi, de sa propre initiative ou à la demande de personnes ou de groupes, formuler un avis sur les politiques en matière d'environnement. Enfin, il peut entreprendre de sa propre initiative des études à ce sujet.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Camille Rousseau
Secrétaire
800, place D'Youville
19^{e} étage
Québec (Québec)
G1R 3P4
Tél.: (418) 643-3818

Siège social

Fichier de la liste d'envoi des documents du Conseil consultatif de l'environnement

Description

Les renseignements contenus dans ce fichier sont: le nom de famille actuel, le prénom et les adresses à la résidence et au travail.

Catégories de personnes

Environ 800 personnes intéressées aux activités de l'organisme.

Usages

Ces renseignements ne sont recueillis que pour envoyer des documents à ces personnes ou pour solliciter leurs points de vue dans des domaines pertinents au mandat de l'organisme.

Communications courantes

Aucune.

Normes de conservation

Ces renseignements sont conservés sur support manuel dans un local unique, pour une durée indéfinie.

Siège social

Fichier du personnel

Description

Ce fichier contient des renseignements portant sur l'identité, l'éducation et l'emploi, à savoir: le nom de famille actuel, le prénom, le numéro d'assurance sociale, les adresses et téléphones à la résidence et au travail, le nom de l'employeur, l'emploi et le revenu annuel.

Catégories de personnes

Ce fichier est constitué de dossiers personnels d'environ 20 employés actuels et anciens.

Usages

Il sert à conserver les fiches de notation et autres renseignements personnels concernant les employés.

Communications courantes

La Direction des ressources humaines du ministère de l'Environnement a accès au fichier.

Normes de conservation

Les renseignements composant ce fichier sont conservés en plusieurs endroits sur support manuel. La durée de conservation des dossiers des anciens employés est de 5 ans; pour les employés actuels, les permis d'absence sont conservés 1 an, les comptes de dépenses au moins 5 ans et les fiches de notation pour une durée indéfinie.

Conseil consultatif de pharmacologie

Historique

Le Conseil existe depuis 1970. Il a été créé en vertu de la Loi sur l'assurance-maladie (L.R.Q., c. A-29). Il a d'abord été constitué pour élaborer puis mettre à jour une liste de médicaments remboursés par la Régie de l'assurance-maladie du Québec, dans le cadre du programme des médicaments assurés.

Attributions

En plus du principal mandat ci-haut mentionné, le Conseil doit également établir et mettre à jour la liste des médicaments qui peuvent être utilisés dans les établissements de santé.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Pierre Gouin
Directeur général
1125, chemin Saint-Louis
7e étage
Sillery (Québec)
G1S 1E7
Tél.: (418) 643-3140

Direction du Conseil consultatif de pharmacologie

Fichier curriculum vitae des membres du Conseil et des experts embauchés ou à embaucher

Description

Ce fichier contient principalement des renseignements relatifs à l'identité, l'emploi et l'éducation. Ces renseignements sont: les noms de famille à la naissance et actuellement, le prénom, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté et l'origine ethnique, le numéro d'assurance sociale, les adresses et les numéros de téléphone à la résidence et au travail, le nom de l'employeur, la profession, l'emploi, la scolarité et l'association professionnelle ou syndicale. Il contient surtout: curriculum vitae, dépenses de voyage et honoraires.

Catégories de personnes

Ce fichier est composé de dossiers de 32 personnes nommées membres du Conseil ou susceptibles de l'être, ainsi que des personnes pouvant être embauchées aux besoins à titre d'expert.

Usages

Dotation et rémunération.

Communications courantes

Aucune.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé dans un local unique sur support manuel pendant la durée du mandat.

Direction du Conseil consultatif de pharmacologie

Fichier des plaintes ou demandes d'informations concernant le programme de médicaments

Description

Ce fichier contient principalement des renseignements d'identité, de santé, de services aux individus et de vie économique, à savoir: le nom de famille actuel, le prénom, les numéros d'assurance sociale et d'assurance-maladie, la date de naissance, l'adresse et le numéro de téléphone à la résidence et l'état de santé.

Catégories de personnes

Ce fichier contient environ 50 dossiers de personnes qui se plaignent ou demandent des renseignements relatifs au programme de médicaments qui les touche en regard de leur thérapie médicamenteuse.

Communications courantes

Aucune.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé en un seul endroit sur support manuel. Les dossiers sont conservés 3 ans.

Conseil consultatif du travail et de la main-d'oeuvre

Historique et mandat

Le Conseil consultatif du travail et de la main-d'oeuvre, ci-après appelé le Conseil, a été créé en 1968. Le Conseil se compose des membres suivants, nommés par le Gouvernement: le président, 5 personnes choisies parmi celles qui sont recommandées par les associations de salariés et 5 personnes choisies parmi celles qui sont recommandées par les associations d'employeurs. Le Conseil est un organisme d'étude et de consultation. Il doit donner son avis au ministre du Travail et au ministre de la Main-d'oeuvre et de la Sécurité du revenu sur toute question que l'un ou l'autre lui soumet relativement aux sujets qui relèvent de sa compétence.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Romuald Dufour
Secrétaire
800, place Victoria, bureau 2026
C.P. 87
Tour de la Bourse,
Montréal (Québec) H4Z 1B7
Tél:(514) 873-2880

Secrétariat

Fichier des personnes inscrites à la liste annotée d'arbitres de griefs

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, l'éducation, l'emploi et aux organisations. Les renseignements d'identité sont les suivants: le nom de famille actuel et prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente, la date de naissance, le sexe, la scolarité, l'association professionnelle, etc.

Catégories de personnes
Les personnes principalement concernées par les renseignements sont les arbitres de griefs. Environ 197 personnes sont fichées.

Usages
Les informations contenues dans ce fichier sont nécessaires en vue d'assurer la surveillance de l'application de la loi et du respect des règles d'éthique applicables aux personnes dont le nom est inscrit à cette liste.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur un support manuel et est localisé à un endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés pendant au moins 15 ans suivant l'année où le nom de la personne a été inscrit pour la dernière fois à la liste.

Secrétariat

Fichier des personnes qui demandent l'inscription de leur nom à la liste annotée d'arbitres de griefs

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, l'emploi, l'éducation et aux organisations. Ces renseignements d'identité sont: le nom de famille actuel et prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente, la date de naissance, le sexe, la profession, la scolarité, etc.

Catégories de personnes
Les personnes principalement concernées par les renseignements sont les personnes qui ont demandé depuis 1970 leur inscription à la liste annotée d'arbitres de griefs. Environ 378 personnes sont fichées.

Usages
Ce fichier permet de déterminer si la personne répond aux critères de sélection et, conséquemment, si son nom peut être inscrit sur la liste annotée.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur un support manuel. Il est localisé à un seul endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés au moins pendant 15 ans suivant l'année où la personne a demandé pour la dernière fois l'inscription de son nom à la liste annotée d'arbitres de griefs.

Secrétariat

Fichier des membres du Conseil consultatif du travail et de la main-d'oeuvre

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, l'éducation, l'emploi et aux organisations. Ces renseignements d'identité sont: le nom de famille actuel et prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente, les numéros de téléphone à la résidence et au travail, le nom de l'employeur, l'emploi actuel, la scolarité, etc.

Catégories de personnes

Les personnes principalement concernées par les renseignements sont les personnes qui ont été membres du Conseil depuis le 1er mai 1969. Il y en aurait 43 répertoriés dans ledit fichier.

Usages

Ce fichier sert à la nomination de chacune des personnes comme membre du Conseil et pour la gestion interne du Conseil.

Communications courantes

Ces renseignements sont transférés au Conseil exécutif pour la nomination des membres par décrets.

Normes de conservation

Ce fichier est manuel. Il est localisé à un seul endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés pendant 15 ans suivant l'année où la personne a cessé d'être membre du Conseil.

Secrétariat

Fichier des médecins spécialistes aptes à agir à titre de membres du Comité d'experts médicaux

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité et l'emploi. Les renseignements d'identité sont: le nom de famille actuel et le prénom, les emplois actuel et antérieurs, l'adresse et le numéro de téléphone au travail, etc.

Catégories de personnes

Ce fichier contient des informations sur les médecins aptes à agir à titre d'experts médicaux. Environ 44 personnes sont répertoriées dans ce fichier.

Usages

Ces données sont nécessaires pour la nomination des membres du Comité d'experts médicaux tel que stipulé dans les règlements.

Communications courantes

Ces renseignements sont transférés à la Commission de la santé et sécurité du travail.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support manuel. Il est localisé à un seul endroit et les données sont conservées pendant 15 ans suivant l'année où le nom du médecin a été inscrit pour la dernière fois.

Secrétariat

Fichier du personnel du Conseil

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, l'emploi, la démographie et l'éducation. Les renseignements d'identité sont: le prénom, le nom de famille actuel, le nom de famille à la naissance, la date de naissance, l'adresse et le téléphone à la résidence, l'état civil, la scolarité, etc.

Catégories de personnes
Les personnes concernées par ce fichier sont les employés actuels et passés du Conseil. Environ 23 personnes sont inscrites dans ce fichier.

Usages
Ces renseignements servent à la gestion des ressources humaines: banques de congés, formation, évaluation, notation, etc.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Le fichier est sous support manuel. Il est conservé à un seul endroit. Les renseignements nominatifs sont gardés pendant 15 ans suivant l'année où la personne a cessé d'être à l'emploi du Conseil.

Secrétariat

Fichier des membres temporaires du Conseil consultatif du travail et de la main-d'oeuvre

Description
Ce fichier est constitué de renseignements relatifs à l'identité, l'emploi, l'éducation, et aux organisations. Les renseignements d'identité sont: le nom de famille actuel, le prénom, le numéro d'assurance sociale, le nom de l'employeur, l'adresse et le téléphone au travail, l'emploi actuel, etc.

Catégories de personnes
Les personnes concernées par ce fichier sont les personnes qui ont été membres temporaires ou qui sont actuellement membres temporaires du Conseil. 76 personnes environ sont fichées.

Usages
Ces informations sont utiles pour la communication avec ces membres et pour le paiement de leurs honoraires.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Le fichier est manuel, localisé à un seul endroit. Les données sont conservées pendant au moins 15 ans suivant l'année où la personne a cessé d'être membre temporaire du Conseil.

Secrétariat

Fichier des professionnels de la santé qui acceptent d'agir comme arbitres et qui sont recommandés par les ordres professionnels concernés

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, l'emploi, l'éducation, aux organisations, au permis et la démographie. Ces renseignements d'identité sont: le nom de famille actuel et le prénom, le numéro d'assurance sociale, le nom de l'employeur, l'adresse, le numéro de téléphone au travail, la profession, l'emploi, la date de naissance, le sexe, la langue, etc.

Catégories de personnes
Les personnes concernées par ce fichier sont les professionnels de la santé qui acceptent d'agir comme arbitres pour les fins de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles. Environ 638 personnes sont répertoriées.

Usages
Ces données servent à déterminer si la personne répond aux critères de sélection pour agir comme arbitre.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Le fichier est manuel, conservé à un seul endroit. Les données sont gardées pendant 15 ans suivant l'année où la personne a demandé pour la dernière fois l'inscription de son nom sur cette liste.

Secrétariat

Fichier des professionnels de la santé qui acceptent d'agir comme arbitres et qui sont inscrits sur la liste dressée annuellement par le Conseil

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, l'emploi, l'éducation, aux organisations, au permis et la démographie. Ces renseignements d'identité sont: le nom de famille actuel et le prénom, le numéro d'assurance sociale, le nom de l'employeur, l'adresse, le numéro de téléphone au travail, la profession, l'emploi, la date de naissance, le sexe, la langue, etc.

Catégories de personnes
Les personnes concernées par ce fichier sont les professionnels de la santé qui acceptent d'agir comme arbitres pour les fins de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles. Cette liste date de 1985. Environ 287 personnes sont répertoriées.

Usages
Ces données servent à déterminer si la personne répond aux critères de sélection pour agir comme arbitre.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Le fichier est manuel, conservé à un seul endroit. Les données sont gardées pendant 15 ans suivant l'année où la personne a demandé pour la dernière fois l'inscription de son nom sur cette liste.

Secrétariat

Fichier des pneumologues dont le nom est inscrit à la liste dressée par le Conseil des pneumologues qui peuvent être nommés membres d'un comité des maladies professionnelles pulmonaires

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, l'emploi, l'éducation, au permis et aux organisations. Ces renseignements d'identité sont: le nom de famille actuel, le prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente et le numéro de téléphone à la résidence, le nom de l'employeur, l'adresse et le numéro de téléphone au travail, l'emploi, la date de naissance, la scolarité, l'association professionnelle, etc.

Catégories de personnes
Les personnes concernées par ce fichier sont les pneumologues qui peuvent être nommés membres d'un comité sur les maladies professionnelles. Environ 24 personnes sont inscrites à ce fichier.

Usages
Ce fichier sert à étudier les candidatures fournies par les corporations professionnelles, à recommander au ministre du Travail des personnes pour être nommées membres et à recommander ou non le renouvellement de leur mandat.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Ce fichier est manuel, localisé dans un seul endroit. Les dossiers sont conservés pendant 15 ans suivant l'année où la personne a été inscrite pour la dernière fois sur cette liste.

Secrétariat

Fichier des pneumologues qui acceptent d'agir comme membres d'un comité des maladies professionnelles et qui sont recommandés par la Corporation professionnelle des médecins du Québec

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, l'emploi, l'éducation, au permis et aux organisations. Ces renseignements d'identité sont: le nom de famille actuel, le prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente et le numéro de téléphone à la résidence, le nom de l'employeur, l'adresse et le numéro de téléphone au travail, l'emploi, la date de naissance, la scolarité, l'association professionnelle, etc.

Catégories de personnes
Les personnes concernées par ce fichier sont les pneumologues qui acceptent d'agir comme membres d'un comité sur les maladies professionnelles. Environ 30 personnes sont inscrites à ce fichier.

Usages
Ce fichier sert à étudier les candidatures fournies par les corporations professionnelles, à recommander au ministre du Travail des personnes pour être nommées membres et à recommander ou non le renouvellement de leur mandat.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Ce fichier est manuel, localisé dans un seul endroit. Les dossiers sont conservés pendant 15 ans suivant l'année où la personne a été inscrite pour la dernière fois sur cette liste.

Conseil consultatif sur les réserves écologiques

Historique

Le Conseil a été créé en 1975, suite à l'adoption de la Loi sur les réserves écologiques (L.R.Q., c. R-26). En 1984, le législateur modifiait le statut du Conseil qui devenait un organisme de consultation.

Attributions

Le mandat principal de cet organisme est de conseiller le ministre sur l'application de la loi et de faire des avis et des recommandations sur les réserves, la conservation en général, les espèces menacées...

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Robert Daignault
Secrétaire et conseiller scientifique
3900, rue Marly
3e étage
Sainte-Foy (Québec)
G1X 4E4
Tél.: (418) 643-2412

Direction des ressources humaines du ministère de l'Environnement

Fichier des ressources humaines

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, la scolarité et l'emploi. Ces renseignements sont: les noms de famille actuel et à la naissance, le prénom, les nom et prénom du conjoint, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente, les numéros de téléphone à la résidence et au travail, la profession, l'emploi, la date de naissance, le sexe, la scolarité et les personnes à charge.

Catégories de personnes
Ce fichier contient des dossiers sur les 5 personnes employées au Conseil.

Usages
Ce fichier sert à la gestion des ressources humaines.

Communications courantes
La gestion des ressources humaines est confiée à la Direction des ressources humaines du ministère de l'Environnement.

Normes de conservation
Le fichier est localisé à un seul endroit sur support manuel. Il est conservé durant l'emploi, plus une année.

Conseil d'arbitrage de la formation et de la qualification de la main-d'oeuvre

Historique

Le Conseil a été créé en 1971 en vertu de la Loi sur la formation et la qualification professionnelle de la main-d'oeuvre (L.R.Q., c. F-5).

Attributions

Les principales fonctions du Conseil sont d'entendre et de régler les conflits de compétence relatifs à l'exercice d'un métier ou d'une occupation; d'entendre les appels des personnes se croyant lésées par l'application des règlements relatifs à la formation et à la qualification professionnelle de la main-d'oeuvre; d'entendre les appels des travailleurs qui demandent une attestation d'expérience conformément aux règlements; enfin et depuis 1987, d'entendre également les appels de décisions de la Commission de la construction du Québec relativement aux certificats de compétence.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

Mme Fleur-Ange Drapeau
Adjointe au président
255, boul. Crémazie Est
2e étage
Montréal (Québec)
H2M 1L5
Tél.: (514) 873-5956

Direction du Conseil d'arbitrage

Fichier des appels relatifs à la formation et à la qualification professionnelle de la main-d'oeuvre

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, l'emploi et la justice, à savoir: le nom de famille actuel et le prénom, le numéro d'assurance sociale, les adresses et numéros de téléphone à la résidence et au travail, le nom de l'employeur, la profession, l'emploi, la date de naissance, la scolarité et les références.

Catégorie de personnes

Ce fichier contient des dossiers sur environ 8000 personnes ayant fait appel.

Usages:

Ces renseignements sont nécessaires pour appliquer la Loi sur les relations de travail dans l'industrie de la construction (L.R.Q., c. R-20) et le Règlement sur la formation et la qualification professionnelle de la main-d'oeuvre dans l'industrie de la construction (R.R.Q., c. F-5, r. 3). Ils permettent de rendre un jugement pour chaque appel logé au Conseil relativement à la formation et à la qualification dans un métier réglementé.

Communications courantes

Aucune.

Normes de conservation

Les renseignements contenus dans ce fichier sont localisés en plusieurs endroits sur support manuel. Leur durée de conservation est de 10 ans.

Conseil de la langue francaise

Historique

Le Conseil de la langue française, ci-après appelé le Conseil, a été créé en 1977 par la Charte de la langue française. Le Conseil est composé de 12 membres, nommés par le Gouvernement: le président et une secrétaire, 2 personnes choisies après consultation des associations socioculturelles, 2 personnes choisies après consultation des organismes syndicaux, 2 personnes choisies après consultation des associations patronales, 2 personnes choisies après consultation des milieux universitaires et 2 personnes choisies après consultation des associations des groupes ethniques.

Attributions

Le Conseil est institué pour conseiller le ministre sur la politique québécoise de la langue française et sur toute question relative à l'interprétation et à l'application de la Charte de la langue française.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Robert L'Heureux
Secrétaire
800, place D'Youville
13e étage
Québec (Québec)
G1R 3P4
Tél.: (418) 643-2740

Secrétariat

Fichier des candidats à des prix et distinctions du Conseil

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, l'éducation, l'emploi, les organisations et la démographie. Les renseignements d'identité sont: le nom de famille actuel et le prénom, l'adresse permanente, le lieu et la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, etc.

Catégories de personnes

Les personnes principalement concernées par les renseignements sont des journalistes admissibles au prix Jules-Fournier et des francophones candidats à l'Ordre des francophones. Environ 220 personnes sont répertoriées dans ledit fichier.

Usages

Des jurys mis sur pied par le Conseil utilisent ces renseignements pour analyser les candidatures et procéder au choix des récipiendaires.

Communications courantes

Aucune.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support manuel et localisé à plusieurs endroits. Les renseignements qu'il contient sont conservés pendant 5 ans.

Conseil de la science et de la technologie

Historique

Le Conseil de la science et de la technologie, ci-après appelé le Conseil, a été créé en 1983 par la Loi favorisant le développement scientifique et technologique du Québec. Le Conseil se compose de 15 membres, nommés par le Gouvernement et provenant des milieux de la recherche, de l'enseignement universitaire et collégial, des affaires, du travail, de l'information scientifique et technique ainsi que du secteur public et parapublic.

Attributions

Le Conseil a pour fonction de conseiller le ministre de l'Enseignement supérieur et de la Science sur toute question relative à l'ensemble du développement scientifique et technologique du Québec. À cette fin, le Conseil doit périodiquement faire rapport au ministre sur l'état et les besoins de la recherche et de la technologie.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Camil Guy
Secrétaire général
2050, boul. Saint-Cyrille Ouest
5e étage
Sainte-Foy (Québec)
G1V 2K8
Tél.: (418) 643-6179

Service de la gestion des documents

▸ Fichier nominatif (ACCEST)

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, l'éducation, l'emploi et la démographie. Les renseignements d'identité sont: le nom de famille actuel et prénom, l'adresse permanente, les numéros matricule et d'assurance sociale, la profession, la date de naissance, le sexe, l'état civil, etc.

Catégories de personnes

Les personnes principalement concernées par les renseignements sont les employés du Conseil. Environ 48 personnes sont répertoriées dans ledit fichier.

Usages

Ce fichier sert à la dotation, la formation, au perfectionnement, la rémunération, la promotion, l'assiduité et la sélection.

Communications courantes

Les renseignements sont transférés au ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science pour les fonctions de dotation, de rémunération et de promotion.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support manuel et informatique. Il est localisé à un seul endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés actifs durant la période d'emploi et semi-actifs pendant 7 ans après la période d'emploi.

Conseil des affaires sociales et de la famille

Historique

Le Conseil des affaires sociales et de la famille, ci-après appelé le Conseil, a été créé en 1970 par la sanction de sa loi constitutive et relève du ministre de la Santé et des Sevices sociaux. Outre la présidente, le Conseil se compose de 15 membres nommés par le Gouvernement, sur recommandation conjointe de la ministre de la Santé et des Services sociaux et du ministre de la Main-d'oeuvre et de la Sécurité du revenu.

Attributions

Le Conseil est le seul organisme gouvernemental d'étude et de consultation sur l'ensemble des questions qui touchent les affaires sociales et la famille. Il peut entreprendre l'étude de toute question relative aux affaires sociales et à la famille dans les domaines de la santé et des services sociaux, de l'aide, des allocations et des assurances sociales.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

Mme Madeleine Blanchet
Présidente
1126, chemin Saint-Louis
Rez-de-chaussée
Sillery (Québec)
G1S 1E5
Tél.: (418) 643-3040

Secrétariat

Fichier du personnel

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, l'éducation, l'emploi, la santé et aux services sociaux. Les renseignements d'identité sont: le nom de famille actuel et prénom, l'adresse permanente, les numéros matricule et d'assurance sociale, la profession, la date de naissance, le revenu annuel, la scolarité, etc.

Catégories de personnes

Les personnes principalement concernées par les renseignements sont les employés actuels du Conseil et ceux qui ont quitté depuis moins de 7 ans. Environ 48 personnes sont répertoriées dans ledit fichier.

Usages

Ce fichier sert à la dotation, la formation, au perfectionnement, la rémunération, la promotion et l'application de la convention collective.

Communications courantes

Les renseignements sont transférés au ministère de la Santé et des Services sociaux.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support manuel et est localisé à un seul endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés entre 2 et 4 ans, selon le statut des employés (contractuel, permanent ou stagiaire).

Conseil des collèges

Historique

Le Conseil des collèges, ci-après appelé le Conseil, a été créé en 1979 par sa loi constitutive. Le Conseil est composé des membres suivants: le président, 8 personnes du milieu collégial, 3 personnes du monde des affaires, du travail et de la coopération, 1 représentant des parents, 1 personne du milieu universitaire et un fonctionnaire du Gouvernement.

Attributions

Le Conseil a pour fonctions de donner des avis au ministre de l'Enseignement supérieur et de la Science sur les projets de règlements ainsi que sur toute autre question concernant l'enseignement collégial, qui lui est déférée par le ministre.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Jean-Claude Sauvé
Secrétaire
900, place D'Youville
8e étage
Québec (Québec)
G1R 3P7
Tél.: (418) 643-9938

Secrétariat

Fichier des consultations

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, l'emploi, la vie économique et aux organisations. Les renseignements d'identité sont: le nom de famille actuel et prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente et au travail, les numéros de téléphone au travail et à la résidence, le nom de l'employeur, la profession, les emplois (actuel et antérieurs), la date de naissance, la scolarité, les associations professionnelles, etc.

Catégories de personnes
Les personnes principalement concernées par les renseignements sont les candidats aux postes de président, de secrétaire et de membres du Conseil. Environ 500 personnes sont répertoriées dans ce fichier.

Usages
Les renseignements recueillis servent à la nomination de personnes à différents postes au Conseil.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur un support manuel. Il est localisé à un seul endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés pendant 5 ans pour ceux qui sont actifs et 5 ans pour ceux qui sont semi-actifs.

Secrétariat

Fichier du personnel

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, l'éducation, la vie économique et aux organisations. Ces renseignements d'identité sont: le nom de famille actuel et prénom, le nom de famille à la naissance, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente, le numéro de téléphone à la résidence, la profession, la date de naissance, le revenu annuel, la scolarité, l'association professionnelle ou syndicale, etc.

Catégories de personnes
Les personnes principalement concernées par les renseignements sont les employés du Conseil et les personnes qui ont quitté leur emploi depuis moins de 6 ans. Environ 25 personnes seraient fichées ici.

Usages
Ce fichier sert pour la dotation, la formation, le perfectionnement, la rémunération, l'application de la convention collective, la banque de congés et la promotion.

Communications courantes
Les renseignements sont transférés au ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur un support manuel. Il est localisé dans un seul endroit. La durée de conservation de ces renseignements est d'un an après la période d'emploi.

Conseil des communautés culturelles et de l'immigration du Québec

Historique et attributions

Le 1er avril 1985 entrait en vigueur la loi créant le Conseil des communautés culturelles et de l'immigration. Le Conseil remplace l'ex-Conseil consultatif des communautés culturelles et de l'immigration, ainsi que le Comité d'implantation du plan d'action à l'intention des communautés culturelles. Ce nouvel organisme a pour but de conseiller le ministre des Communautés culturelles et de l'immigration dans la planification, la coordination et la mise en oeuvre des politiques gouvernementales relatives aux communautés culturelles et à l'immigration. Le Conseil a aussi reçu pour mandat d'étudier non seulement les politiques actuelles de l'immigration mais également la contribution de l'immigration à l'avenir démographique du Québec.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

Mme Juanita Westmoreland-Traoré
Présidente
800, place Victoria
16e étage
C.P. 158, Tour de la Bourse
Montréal (Québec)
H4Z 1C5
Tél.: (514) 873-8501

Direction des ressources humaines du ministère des Communautés culturelles et de l'Immigration

Fichier de renseignements sur le personnel

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'éducation, l'emploi et aux permis. Ces renseignements sont: le nom de famille et le prénom, le numéro d'assurance sociale, le numéro d'assurance-maladie, l'adresse permanente, le téléphone à la résidence, le nom de l'employeur, la profession, l'emploi actuel, la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, l'origine ethnique, le revenu annuel, la scolarité, les enfants et personnes à charge, des références, l'association professionnelle ou syndicale.

Catégories de personnes

Ce fichier est constitué d'environ 30 dossiers des employés actuels du Conseil.

Usages

Ce fichier sert à la gestion du personnel, soit l'administration des conditions de travail des employés syndiqués et non syndiqués, l'organisation administrative, la dotation en personnel et la gestion de la mobilité, la gestion du cheminement de la carrière, le développement des ressources humaines et les relations de travail.

Communications courantes

La Direction des ressources humaines du ministère des Communautés culturelles et de l'Immigration a accès à ce dossier à des fins de traitement, suite à une entente de services entre les deux organismes. Les renseignements provenant de ce fichier peuvent aussi être transférés à tous ministères ou organismes dont le personnel est nommé ou rémunéré suivant la Loi sur la fonction publique.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support manuel. Il est localisé à un endroit unique. Les renseignements qu'il contient sont gardés durant toute la période d'emploi, plus un maximum de 5 ans après la cessation de l'emploi.

Conseil des denrées alimentaires

Historique

Les membres du Conseil des denrées alimentaires, ci-après appelé le Conseil, sont nommés par le ministre de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation.

Attributions

Le Conseil fait des guides techniques sur l'alimentation animale et végétale et agit à titre d'organisme consultatif auprès du Ministère.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Serge Guerch
Secrétaire
200-A, chemin Sainte-Foy
1er étage
Québec (Québec)
G1R 4X6
Tél.: (418) 643-1229

Bureau du secrétaire

Liste des membres

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité. Ces renseignements sont: le nom de famille actuel et prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse et le numéro de téléphone au travail.

Catégories de personnes
Les personnes principalement concernées par les renseignements sont les membres et les ex-membres du Conseil. Il y en aurait environ 106 répertoriées dans ledit fichier.

Usages
Ce fichier sert pour faire les communications, les convocations, la transmission des documents et la rémunération.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur un support manuel. Il est localisé à un seul endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés tout le temps que la personne est au sein de l'organisme.

Conseil des recherches en pêche et agro-alimentaire du Québec

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Gaston Grammond
Président
200-A, chemin Sainte-Foy
2e étage
Québec (Québec)
G1R 4X6
Tél.: (418) 643-7762

Bourses d'assistance à la recherche en agriculture, pêche et alimentation

Description

Ce fichier contient environ 300 dossiers contenant les dossiers académiques et d'emploi des demandeurs de bourses et boursiers. Les renseignements d'identité qu'on peut y retrouver sont: le nom et le prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente, le numéro de téléphone à la résidence, l'adresse et le numéro de téléphone au travail, la profession, la date de naissance, le sexe, la citoyenneté, la formation et les références.

Catégories de personnes

Demandeurs de bourses et boursiers du Conseil.

Usages

Ce fichier est utilisé dans l'évaluation et le suivi des demandes de bourses en vertu du programme d'assistance à la recherche en agriculture, pêche et alimentation.

Communications courantes

Aucune.

Normes de conservation

Ce fichier, sur support manuel, est détenu dans un local unique par le Conseil et les renseignements sont conservés durant environ 3 ans.

Conseil du statut de la femme

Historique

Le Conseil du statut de la femme, ci-après appelé le Conseil, a été créé en 1973 par la sanction de sa loi constitutive et relève du ministre délégué à la Condition féminine. Dix membres, dont le mandat est de 4 ans, sont nommés par le Gouvernement, sur recommandation conjointe des associations féminines, des milieux universitaires, des groupes socio-économiques et des syndicats.

Attributions

Le Conseil est un organisme gouvernemental d'étude et de consultation sur l'ensemble des questions qui touchent l'égalité et le respect des droits et du statut de la femme. Il peut faire ou faire effectuer des recherches dans ces domaines. Il peut recevoir et entendre des requêtes et suggestions des individus et des groupes et peut aussi fournir l'information au public sur ces questions d'égalité et de respect des droits et du statut de la femme.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

Mme Jocelyne Olivier
Secrétaire générale
8, rue Cook
Bureau 300, 3e étage
Québec (Québec)
G1R 5J7
Tél.: (418) 644-9278

Secrétariat

Banques de candidates potentielles à des postes décisionnels

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, l'éducation, l'emploi et aux organisations. Les renseignements d'identité sont: le nom de famille actuel et prénom, l'adresse permanente, le numéro de téléphone à la résidence, l'emploi, la profession, la langue, le sexe, l'origine ethnique, etc.

Catégories de personnes

Les personnes principalement concernées par les renseignements sont des femmes qui désirent que leur nom soit proposé pour des postes décisionnels. Environ 400 personnes sont répertoriées dans ledit fichier.

Usages

Ce fichier sert à constituer une banque de noms de femmes susceptibles d'être proposées par le Conseil à des postes décisionnels dans la fonction publique ou parapublique.

Communications courantes

Les fiches-synthèses des curriculum vitae de ces femmes sont transférées au Conseil exécutif.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support manuel et informatique. Il est localisé à un seul endroit. Les renseignements qui y sont contenus ont été conservés depuis la création du fichier. Seuls les curriculum vitae seront conservés pendant deux ans.

Conseil supérieur de l'éducation

Historique

Le Conseil supérieur de l'éducation, ci-après appelé le Conseil, a été créé en 1964 en même temps que le ministère de l'Éducation, mais par une loi distincte qui confirme son autonomie. Le Conseil compte 24 membres, dont au moins 16 doivent être de foi catholique, 4 de foi protestante et au moins 1 doit n'être ni de foi catholique ni de foi protestante. 22 de ces membres sont nommés par le Gouvernement, les deux autres étant les présidents des comités catholique et protestant.

Attributions

Le Conseil doit donner son avis au ministre de l'Éducation sur les règlements qu'il est tenu de lui soumettre, donner son avis sur toute question de sa compétence, transmettre au ministre un rapport annuel, peut effectuer des recherches et soumettre des recommandations sur les questions d'éducation.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Jean-R. Deronzier
Directeur des communications
2050, boul. Saint-Cyrille Ouest
4e étage
Sainte-Foy (Québec)
G1V 2K8
Tél.: (418) 643-1386

Direction des communications

Fichier du personnel

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, l'éducation, l'emploi et la démographie. Les renseignements d'identité sont: le nom de famille actuel et prénom, l'adresse permanente, le numéro de téléphone à la résidence, l'emploi, la profession, la langue, le sexe, l'origine ethnique, la citoyenneté, les références, la photographie, le lieu de naissance, etc.

Catégories de personnes

Les personnes principalement concernées par les renseignements sont les employés du Conseil et les personnes qui ont quitté leur emploi depuis moins de 6 ans. Environ 32 personnes sont répertoriées dans ledit fichier.

Usages

Ce fichier sert à la dotation, la formation, la rémunération, l'application de la convention collective, la banque de congés et la promotion.

Communications courantes

Les renseignements personnels sont transférés au ministère de l'Éducation.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support manuel et est localisé à deux endroits, au Conseil et au ministère de l'Éducation. Les renseignements qu'il contient sont conservés pendant la période d'emploi et 6 ans après cette période.

Directeur général des élections du Québec

Historique

Cet organisme existe depuis 1945. Sans modifier sa fonction première, l'Assemblée nationale lui a ajouté de nouveaux mandats.

Attributions

Les principaux mandats de cet organisme sont d'être responsable de la tenue des élections, de la délimitation des circonscriptions électorales et de voir à l'application de la Loi sur le financement des partis politiques.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

Mme Thérèse Fortier
Directrice des communications
3460, rue De La Pérade
Sainte-Foy (Québec)
G1X 3Y5
Tél.: (418) 643-5380

Directeur général des élections

Fichier du personnel

Description
Le fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, l'emploi et l'éducation, à savoir: les noms de famille actuel et à la naissance, le prénom, le lieu et la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, l'origine ethnique, le numéro d'assurance sociale, les adresses et téléphones à la résidence et au travail, le nom de l'employeur, la profession, l'emploi, le revenu annuel, la scolarité, les personnes à charge, l'association professionnelle ou syndicale et une photographie.

Catégories de personnes
Environ 167 employés réguliers ou occasionnels.

Usages
Ce fichier est constitué pour l'application de la Loi sur la fonction publique et des règlements touchant la gestion du personnel, c'est-à-dire, les conditions de travail, les mouvements de personnel, le développement, etc.

Communications courantes
Les renseignements contenus au fichier peuvent être consultés par l'Office des ressources humaines et être transférés à cette dernière.

Normes de conservation
Le fichier est localisé à un seul endroit sur supports manuel, mécanique et informatique. La durée de conservation est de 5 ans après l'âge de la retraite pour les employés réguliers et de 5 ans après le départ pour les employés occasionnels.

Service de la gestion financière

Fichier de la comptabilité

Description
Ce fichier contient des renseignements portant sur l'identité, l'emploi et la vie économique, à savoir: les noms de famille actuel et à la naissance, le prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse et le téléphone à la résidence, la profession et le revenu annuel.

Catégories de personnes
Ce fichier porte sur 53 000 à 140 000 personnes, selon les événements électoraux. Il s'agit du personnel électoral.

Usages
Ces renseignements sont nécessaires pour l'application de la Loi et des règlements sur le Directeur général des élections (L.R.Q. c. E-3, E 3.1, E-3.2). Ils sont utilisés lors de la publication des comptes publics pour identifier les dépenses par circonscription électorale et ils permettent au Vérificateur général de se prononcer sur les états financiers. Ces renseignements indiquent les montants payés en avances, frais de voyages, paie et frais généraux à chaque personne.

Communications courantes
Le Vérificateur général et le Contrôleur des finances ont accès au fichier. Des renseignements peuvent être transférés à ces deux organismes de même qu'à l'Office des ressources humaines.

Normes de conservation
Les dossiers sont conservés 2 ans comme dossiers actifs puis 5 ans comme semi-actifs, pour une durée totale de 7 ans après l'événement.

Fonds d'aide aux recours collectifs

Historique

Le Fonds d'aide aux recours collectifs, ci-après appelé le Fonds, a été créé en 1979 par la Loi sur le recours collectif. Le Fonds est administré par 3 personnes, dont un président, nommées pour au plus trois ans par le Gouvernement, après consultation du Barreau du Québec et de la Commission des services juridiques.

Attributions

Le Fonds a pour objet d'assurer le financement des recours collectifs en la manière prévue par la loi, ainsi que de diffuser des informations relatives à l'exercice de ces recours.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

Mme Louise Ducharme
Palais de Justice
1, rue Notre-Dame Est
Bureau 7.50
Montréal (Québec)
H2Y 1B6
Tél.: (514) 873-4904

Siège social du Fonds

Fichier des bénéficiaires

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, l'emploi, la vie économique et le logement. Les renseignements d'identité sont: le nom de famille actuel et le prénom, l'adresse permanente et au travail, le numéro de téléphone au travail, le nom de l'employeur, la profession, les emplois (actuels et antérieurs), etc.

Catégories de personnes
Les personnes principalement concernées par les renseignements sont les bénéficiaires de l'aide du Fonds. Il y en aurait 120 répertoriés dans ledit fichier.

Usages
Ce fichier sert pour la vérification de la conformité des demandes d'aide financière avec les critères fixés par la loi et les règlements, l'attribution d'aide et l'exercice de la subrogation du Fonds d'aide.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur un support manuel et informatique. Il est localisé à un seul endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés pendant 10 ans après la fermeture du dossier.

Siège social du Fonds

Fichier du personnel

Description
Ce fichier contient des renseignements d'identité, d'éducation, de vie économique, d'emploi et d'organisations. Ces renseignements d'identité sont: le nom de famille et le prénom, le numéro d'assurance sociale, le code permanent, l'adresse permanente, l'emploi, la date de naissance, le revenu annuel, etc.

Catégories de personnes
Les personnes concernées par ces renseignements sont les employés actuels et passés du Fonds. Environ 60 personnes sont fichées.

Usages
Ce fichier sert à la rémunération, la banque de congés et l'analyse de candidatures.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Le fichier est manuel et informatique. Il est situé à un seul endroit et les données sont conservées pendant 8 ans environ.

Fonds de la recherche en santé du Québec

Historique

Le Fonds de recherche en santé du Québec, ci-après appelé le Fonds, a été créé en 1983 par la Loi favorisant le développement scientifique et technologique du Québec. Le Fonds est administré par un conseil d'administration, formé d'au plus 14 membres nommés par le Gouvernement.

Attributions

Le Fonds a pour fonctions de promouvoir ou d'aider financièrement la recherche, la formation et le perfectionnement de chercheurs dans le domaine de la santé.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Yvon Poirier
Directeur général
550, rue Sherbrooke Ouest
Bureau 1950
Montréal (Québec)
H3A 1B9
Tél.: (514) 873-2114

Siège social

Fichier des candidats à un programme de bourse et de subvention

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité. Les renseignements d'identité sont: le nom de famille actuel et prénom, le nom de famille à la naissance, le numéro d'assurance sociale et la date de naissance.

Catégories de personnes

Les personnes principalement concernées par les renseignements sont les candidats à un programme de bourse et de subvention. Environ 4 000 personnes sont répertoriées dans ledit fichier.

Usages

Ce fichier sert à l'identification des demandeurs de bourses et de subventions.

Communications courantes

Les renseignements personnels sont transférés au Vérificateur général.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support manuel et est localisé à plusieurs endroits. Les renseignements qu'il contient sont conservés à vie.

Fonds pour la formation de chercheurs et l'aide à la recherche

Historique

Le FCAR a été créé le 28 novembre 1984, suite à l'adoption du projet de Loi 19, Loi favorisant le développement scientifique et technologique du Québec.

Le Fonds remplace et succède au Fonds pour la formation de chercheurs et action concertée.

Attributions

En vertu du mandat qui lui a été confié par le Gouvernement, le FCAR a pour rôle principal d'assurer le soutien de la recherche et de la formation de chercheurs dans les établissements d'enseignement postsecondaires.

Il s'acquitte de cette mission par le biais de plusieurs programmes que l'on peut regrouper en fonction de quatre axes d'intervention:

1. le développement des ressources humaines;
2. la recherche prioritaire, principalement concentrée dans le programme Opération de recherche hématique;
3. le soutien des infrastructures par le biais de trois programmes spécifiques;
4. enfin, la promotion de l'information scientifique et technique en français est assurée grâce au programme Revues scientifiques, rapports et mémoires de recherche.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

Mme Andrée Gendreau
Secrétaire
3700, rue du Campanile
Bureau 102
Sainte-Foy (Québec)
G1X 4G6
Tél.: (418) 643-8560

Direction de l'administration

Fichier banque d'experts

Description
Ce fichier compte environ 6000 noms d'experts dont le curriculum vitae est classé dans un dossier individuel. Il compte, outre les renseignements d'identité, des données relatives aux emplois précédents, notamment au chapitre des expériences de recherches et des associations professionnelles.

Catégories de personnes
Des experts de tous les horizons voient leur nom versé au fichier.

Usages
Ce fichier est constitué en vue de favoriser le développement scientifique et technologique du Québec (Loi 19) et sert notamment à la formation de comités d'appréciation et de comités conseil.

Communications courantes
Ces renseignements ne font l'objet d'aucun transfert à l'extérieur de l'organisme, qu'il s'agisse de traitement ou d'autres renseignements.

Compte tenu de la vocation de l'organisme et du rôle des professionnels et de l'administration, peu de personnes à l'interne n'ont pas accès au fichier.

Normes de conservation
Ces données sont conservées sur supports manuel et informatique, dans un local unique pour la durée de l'association entre l'expert et le Fonds pour la formation de chercheurs.

Direction de l'administration

Fichier des candidats à des programmes de subventions et bourses

Description
Ce fichier est constitué en vue de l'application du programme de subventions de l'organisme. Il regroupe près de 70 000 dossiers de bourses et 16 000 dossiers de subventions.

Catégories de personnes
On y retrouve des renseignements relatifs à l'identité, l'expérience, qu'il s'agisse de publications ou de projets de recherches. La correspondance et parfois certaines dispositions bancaires peuvent apparaître au dossier.

Ce fichier concerne des étudiants de dernier cycle, des universitaires, des chercheurs.

Usages
Le fichier sert à favoriser le développement scientifique et technologique du Québec.

Communications courantes
La déclaration de fichier témoigne qu'aucun transfert de renseignements personnels n'est effectué à des fins de traitement ou au profit de certains autres organismes. L'ensemble du personnel a accès au fichier.

Normes de conservation
Ces dossiers sont conservés dans un local unique, sur supports manuel et informatique, pendant une période pouvant aller jusqu'à 7 ans.

Direction de l'administration

Fichier du personnel

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, la carrière, l'évaluation et l'administration de la rémunération et des conditions de travail de l'employé. On y retrouve des renseignements personnels, tels le nom, le prénom, l'adresse et le numéro de téléphone, le numéro d'assurance sociale, le numéro d'assurance-maladie, l'âge, l'état civil, le niveau de scolarité.

Catégories de personnes

Ce fichier ne concerne que les membres du personnel du Fonds pour la formation de chercheurs et l'aide à la recherche.

Usages

Ce fichier est constitué aux fins de la gestion des ressources humaines et de l'application de la convention collective.

Communications courantes

Les renseignements précédemment identifiés sont transmis aux différents ministères du Revenu, aux syndicats, à la CARRA, ainsi qu'à la Commission d'emploi et d'immigration du Canada.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur des supports manuel et informatique, dans un local unique, non seulement pendant la durée de l'emploi, mais également pendant 7 ans après la cessation de celui-ci.

Hydro-Québec

Historique

Hydro-Québec est une société d'État qui a été constituée en 1944 et est régie par la loi. À l'origine elle se consacrait principalement à satisfaire les besoins en électricité de la région montréalaise, jusqu'alors desservie par deux producteurs privés.

En 1963, Hydro-Québec fit l'acquisition de la majeure partie des autres entreprises privées d'électricité du Québec.

Attributions

Hydro-Québec a été chargée, il y a bientôt 25 ans, d'établir sur l'ensemble du territoire québécois un vaste réseau intégré de production, de transport et de distribution de l'électricité. En 1981, le mandat d'Hydro-Québec a été élargi de manière à lui permettre d'oeuvrer dans les domaines de la recherche et de la promotion relatives à l'énergie, de la transformation et de l'économie de l'énergie, ainsi que dans tout domaine relié à l'énergie.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Jean Bernier
Secrétaire général
75, boul. Dorchester Ouest
22e étage
Montréal (Québec)
H2Z 1A4
Tél.: (514) 289-3409

Service des ressources humaines et unités administratives responsables

Fichier paie et ressources humaines

Description
Ce fichier, «paie et ressources humaines», détenu par les unités administratives responsables, est constitué de quelque 18 800 dossiers individuels d'employés permanents et de 3000 dossiers d'employés temporaires.

Le fichier contient des renseignements d'identité dont le nom, le prénom, l'adresse, les numéros d'assurance sociale et d'assurance-maladie, la date de naissance, une photographie et autres.

Outre ces coordonnées d'identité, ce fichier contient des renseignements sur les avantages sociaux, la rémunération, les états de service, l'évaluation médicale, etc.

Catégories de personnes
Ce fichier concerne les employés de l'organisme, qu'ils soient permanents ou temporaires.

Usages
Ce fichier sert notamment à la rémunération, à établir les avantages sociaux, ainsi qu'à la gestion des politiques de santé et sécurité au travail.

Communications courantes
Au chapitre des communications courantes, on a établi que la Société ne confie pas de mandat de traitement à l'extérieur, mais communique certaines données personnelles à Revenu Canada et Revenu Québec, à la Régie des rentes, à la Commission de la santé et de la sécurité du travail, à la Commission d'assurance-chômage.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur des supports manuel, mécanique et informatique et est localisé à un endroit unique. Les renseignements déjà cités dans la description sont conservés pendant la durée de l'emploi.

À la cessation d'emploi ou des avantages sociaux, le fichier de l'employé est transféré au Centre de documents semi-actifs principal et est conservé jusqu'à ce que l'employé permanent ait atteint 70 ans d'âge, et pour les employés temporaires, pendant 10 ans après la cessation d'emploi.

Service des ressources humaines

Fichier des retraités d'Hydro-Québec

Description
Ce fichier,détenu par la fonction responsable des avantages sociaux, est constitué de quelque 5000 dossiers de bénéficiaires.

Ce fichier contient le nom de toutes les personnes qui bénéficient d'un régime de rentes ou de retraite; tels le régime de rentes ou de demi-rentes d'Hydro-Québec ou encore le régime de supplément aux rentes.

On y retrouve également le nom de toutes les personnes qui, sans bénéficier d'une rente, reçoivent une allocation décrétée par Hydro-Québec ou une filiale.

On y retrouve aussi le nom de toutes les personnes qui ont bénéficié d'une rente ou qui ont participé à un des régimes sociaux au cours des trois dernières années.

Catégories de personnes
Outre les renseignements relatifs à l'identité de l'employé, on y retrouve sa date de cessation d'emploi.

Usages
Ce fichier constitue un outil de gestion du régime de retraite et permet le paiement de la rente aux bénéficiaires.

Communications courantes
Au chapitre des communications courantes, aucun renseignement n'est transféré à des fins de traitement. Par ailleurs, il y a transfert au profit du gouvernement du Québec et de celui du Canada. Une copie du fichier est transmise à un actuaire à des fins d'évaluation actuarielle.

Ont accès à ces documents à l'interne, les employés oeuvrant à la Direction des ressources humaines.

Normes de conservation
Ces documents sont conservés sur supports manuel, mécanique, informatique, dans un local unique. Ils sont conservés pendant 3 ans après la cessation des versements de rentes.

Service des ressources humaines

Fichier des candidatures externes

Description
Le fichier contient des renseignements sur l'identité des individus concernés, leur expérience professionnelle, leurs publications et autres. On peut également y retrouver des données relatives à des résultats de test et d'entrevues de sélection.

Catégories de personnes
Ce fichier «candidatures externes», conservé par le bureau de l'emploi du siège social responsable du recrutement, est constitué de près de 10 000 dossiers d'individus qui offrent leurs services à Hydro-Québec.

Usages
Ce fichier a été constitué en vue de combler certains postes par des candidats venant de l'extérieur.

Communications courantes
Ces fichiers ne font l'objet d'aucune communication tant interne qu'externe. Seuls les employés des services du personnel ou des ressources humaines ont accès au fichier.

Normes de conservation
Ces documents sont conservés sur supports manuel et informatique, dans un local unique, pendant 6 mois.

Service à la clientèle

Fichier de gestion des abonnements

Description
On y retrouve des renseignements relatifs à l'aspect client, tels l'identification de l'occupant, la description du local, son adresse. Enfin, ce fichier contient environ 2,5 millions de dossiers-clients.

Catégories de personnes
Ce fichier, ne concernant que les clients de la Société d'État, permet la perception des sommes dues.

Usages
Ce fichier sert à la gestion des dossiers-clients.

Communications courantes
Ces dossiers ne font l'objet d'aucun transfert, ni d'aucune communication et ne sont accessibles qu'aux seuls employés oeuvrant à la gestion de ce type de dossier.

Normes de conservation
Ces dossiers sont conservés sur support informatique, dans un local unique, aussi longtemps qu'il existe une relation d'affaires.

Service de la perception

Fichier de gestion des créances

Description
Quelque 50 000 noms apparaissent au fichier et on y retrouve principalement des renseignements de nature financière, outre évidemment le nom, le prénom du client, le nom et prénom du conjoint, l'adresse permanente, le numéro de téléphone, le nom de l'employeur et autres.

Catégories de personnes
Les personnes constituant de mauvaises créances.

Usages
Ce fichier n'a d'autres usages que la gestion des mauvaises créances.

Communications courantes
De plus, la déclaration de fichier témoigne, d'une part, qu'aucune personne ou aucun organisme extérieur n'a accès au fichier à des fins de traitement et que, d'autre part, ces données personnelles ne font l'objet d'aucun transfert à d'autres personnes ou organismes.

Seul le personnel du Service de la perception a accès à ces dossiers, ainsi que les avocats du contentieux.

Normes de conservation
Ces données sont conservées sur supports manuel, mécanique et informatique, dans un local unique, pour une durée minimale de 5 ans.

Inspecteur général des institutions financières

Historique

Sous l'autorité d'un Inspecteur général, cet organisme a commencé ses activités le 1er avril 1983. Sa mission s'inscrit dans la volonté du gouvernement du Québec de raffermir sa surveillance des institutions financières, afin de mieux protéger les épargnes du public.

Son action, qui se situe autant au niveau de la législation et de la réglementation que de l'application des lois, couvre trois grands champs d'activités: les assurances, les institutions de dépôts et les entreprises.

Attributions

Le contrôle et la surveillance, l'organisme les exerce d'abord auprès des compagnies d'assurances et de leurs intermédiaires pour lesquels il établit une législation et des normes adaptées, délivre des permis aux institutions qui s'y conforment et régit leurs opérations en regard de l'intérêt du public, tout en veillant au développement harmonieux de cette industrie.

L'Inspecteur général exerce aussi ce rôle auprès des quelque 1500 institutions de dépôts que constituent les caisses d'épargne et de crédit, les sociétés d'entraide économique et les compagnies de fiducie et de prêts.

L'Inspecteur général intervient, enfin, dans le secteur des compagnies qui détiennent une charte du Québec. Il veille d'abord à ce qu'elles évoluent dans un cadre juridique adapté aux réalités nord-américaines. Il donne ensuite l'existence légale aux nouvelles compagnies ainsi qu'aux corporations à but non lucratif, modifie les actes constitutifs et assure leur extinction légale. Enfin, l'Inspecteur général maintient un fichier central de toutes les entreprises qui exercent leurs activités au Québec.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Thomas-Louis Simard
Directeur des communications
800, place D'Youville
Québec (Québec)
G1R 4Y5
Tél.: (418) 643-8695

Direction générale des assurances

Registre des intermédiaires en assurances

Description

Ce fichier contient des renseignements d'identité d'agents d'assurances et d'experts en sinistre. On y retrouve principalement des renseignements portant sur l'identité de personnes titulaires de certificat.

De plus, des registres (alphabétique pour la Direction des assurances générales et numérique pour la Direction des assurances de personnes) renferment un double de 12 000 certificats en vigueur.

Outre des renseignements d'identité, on y retrouve des renseignements relatifs à l'employeur. On peut également y voir, s'il y a lieu, des plaintes et des jugements.

Catégories de personnes

Ce fichier ne regroupe que le nom des agents d'assurances et des experts en sinistre, au nombre de 20 000.

Usages

Ce fichier est tenu en vue de l'application de la Loi sur les assurances (L.R.Q., c. A-32) et de son Règlement d'application et sert à l'émission du certificat.

Communications courantes

Les données apparaissant au fichier ne sont communiquées à qui que ce soit, ni à aucun organisme.

Seul le personnel professionnel concerné de chacune des directions a accès aux dossiers, ainsi que les directeurs, le surintendant, son attaché de direction et l'inspecteur général.

Normes de conservation

Ces documents sont conservés dans un local unique sur support manuel, pendant 10 ans.

Direction des ressources humaines

Fichier de renseignements sur le personnel

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, la carrière, l'évaluation et l'administration de la rémunération, ainsi qu'aux conditions de travail.

On trouve au fichier plusieurs renseignements personnels, tels le nom, le prénom, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro d'assurance sociale, l'âge, l'état civil, le niveau de scolarité et autres.

Catégories de personnes

Ce fichier est composé des dossiers de tous les employés de l'organisme. Ce fichier compte environ 450 dossiers.

Usages

Ce fichier permet d'établir un mode d'organisation des ressources humaines destinés à favoriser un développement optimal de l'administration et de la gestion des ressources humaines. Ce même fichier s'avère un outil important au chapitre de la gestion de la convention collective.

Communications courantes

Certains renseignements versés au dossier de l'employé sont transférés à Revenu Québec et à Revenu Canada. Ils peuvent être transférés aux syndicats, à la Régie des rentes, à la CARRA, ainsi qu'à la Commission d'emploi et d'immigration du Canada.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur supports manuel, mécanique et informatique, dans un local unique. Les dossier sont conservés pendant la période d'emploi et pendant 5 ans après la cessation d'emploi ou la retraite.

Institut de recherche et d'information sur la rémunération

Historique

L'Institut a été constitué en vertu de l'adoption de la Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic (L.R.Q., c. R-8.2), en 1985.

Attributions

L'Institut a pour fonction d'informer le public, d'une part, de l'état et de l'évolution comparés de la rémunération globale des salariés du Gouvernement, des commissions scolaires, des collèges et des établissements, d'autre part, et de la rémunération globale des autres salariés québécois de toute catégorie qu'il détermine.

Il peut faire des enquêtes, des études et des analyses sur la rémunération de différents corps d'emplois ou groupes de salariés au Québec.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

Mme Elaine Baxter Mcleay
Secrétaire générale et directrice
des communications
500, rue Sherbrooke Ouest
Bureau 1220, 12e étage
Montréal (Québec)
H3A 3C6
Tél.: (514) 288-1394

Administration générale

Fichier recrutement

Description

Ce fichier, conservé par l'administration, contient environ 200 dossiers de candidatures reçues lors d'annonces de concours dans les journaux. Dans chaque dossier, on retrouve un curriculum vitae contenant des renseignements d'identité, des informations sur la carrière, ainsi qu'un rapport d'entrevue. Les renseignements comprennent les noms du candidat, de son conjoint et ses dépendants, le numéro d'assurance sociale, l'adresse et le numéro de téléphone résidentiel, le nom de l'employeur de même que l'adresse et le numéro de téléphone au travail, la profession, les emplois actuel et antérieurs, le lieu et la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, le revenu annuel, la formation, les références, l'association professionnelle et/ou syndicale, les caractéristiques physiques, etc.

Catégories de personnes

Les candidats à des postes à l'Institut.

Usages

Ce fichier sert au recrutement du personnel.

Communications courantes

Aucune.

Normes de conservation

Ces renseignements sur support manuel dans un local unique sont conservés pendant 2 ans.

Administration générale

Fichier du personnel

Description

Ce fichier conservé par les services administratifs et financiers contient 70 dossiers individuels d'employés de l'organisme et des personnes qui auraient quitté leur emploi. Ce fichier contient des renseignements d'identité et des informations sur la carrière et la rémunération. On y retrouve des renseignements, tels que le nom et le prénom, l'adresse et le numéro de téléphone personnel, le nom et le prénom du conjoint, le numéro d'assurance sociale, la profession, les emplois actuel et antérieurs, la date et le lieu de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, le revenu, les personnes à charge, les références, l'association professionnelle et/ou syndicale, les caractéristiques physiques, etc.

Catégories de personnes

Les employés de l'organisme.

Usages

Ce fichier sert à la gestion du personnel, la dotation, la formation, la rémunération, la banque de congés, la promotion, l'application du règlement des conditions de travail des employés.

Communications courantes

CARRA.

Normes de conservation

Ces dossiers, sur support manuel et magnétique, dans plus d'un local, sont conservés 7 ans après la cessation d'emploi.

Loto-Québec (Société des loteries et courses du Québec)

Attributions

La Société qui peut être désignée sous le nom de «Loto-Québec» est une société à fonds social dont les biens font partie du domaine public. La Société a pour fonctions de conduire et d'administrer des systèmes de loterie.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

Mme Marguerite Bourgeois-Lapierre
Vice-présidente aux affaires corporatives
500, rue Sherbrooke Ouest
Bureau 2000
Montréal (Québec)
H3A 3G6
Tél.: (514) 282-8000

Secrétariat corporatif

Fichier des membres du Conseil d'administration

Description
Ce fichier, constitué de 10 dossiers, comprend les noms et prénoms, adresses et curriculum vitae des membres du Conseil d'administration de Loto-Québec et les renseignements d'identité qu'on y retrouve sont: le nom de l'employeur, l'adresse et le numéro de téléphone au travail, la profession, les emplois actuel et antérieurs et la formation.

Catégories de personnes
Les membres du Conseil d'administration.

Usages
Ce fichier sert à la correspondance et aux convocations des réunions.

Communications courantes
Des renseignements sont communiqués au ministère des Finances.

Normes de conservation
Le fichier, consigné sur support manuel à plus d'un endroit et détenu par le Secrétariat corporatif, est conservé en permanence.

Service du personnel

Fichier du personnel

Description
Ce fichier est constitué d'environ 1500 dossiers d'employés actuels et anciens. On y retrouve principalement des renseignements d'identité et des informations sur l'emploi, la carrière et la santé de ces employés. Les renseignements d'identité détenus sont les suivants: le nom et le prénom, le numéro matricule et le numéro d'assurance sociale, l'adresse et le numéro de téléphone de la résidence, l'adresse et le numéro de téléphone au travail, les profession/métier/titre/classification, la date de naissance, le sexe, l'état civil, le revenu annuel, la formation, les références, l'association professionnelle et/ou syndicale, la date d'entrée en fonction.

Catégories de personnes
Les employés actuels et anciens.

Usages
Ce fichier sert à la gestion du personnel, soit la dotation, l'évaluation, la gestion des congés, les vacances et les avantages sociaux, l'application de la convention collective, la prévention et le contrôle des accidents au travail.

Communications courantes
Tous les organismes touchés par les déductions et avantages sociaux (impôt, régime des rentes du Québec, assurance-chômage, etc...), le Syndicat des travailleurs et travailleuses de Loto-Québec (C.S.N.) et l'Association des professionnels de Loto-Québec.

Normes de conservation
Ce fichier, détenu principalement par le Service des relations de travail, est conservé sur supports manuel et informatique à plus d'un endroit. Ses dossiers sont conservés en permanence.

Service du personnel

Fichier médical des employés

Description
Ce fichier regroupe 500 dossiers médicaux des employés de Loto-Québec. On y retrouve des informations sur la santé et sur les examens subis par le personnel, ainsi que les renseignements d'identité suivants: le nom et le prénom, les numéros matricule, d'assurance sociale et d'assurance-maladie, l'adresse et le numéro de téléphone de la résidence, l'adresse et le numéro de téléphone au travail, les emplois, les profession/titre/métier/classification, la date de naissance, le sexe et les caractéristiques physiques.

Catégories de personnes
Les employés de Loto-Québec.

Usages
Ce fichier sert à la gestion du personnel et à l'application du programme de santé. Il est utilisé aux fins de consultations des employés au Service de santé, d'expertise médicale en cours d'emploi, du suivi des absences-maladies et des premiers soins.

Communications courantes
Les notes d'évolution de la condition médicale et les résultats d'examens de dépistage sont transmis au besoin aux médecins, centres hospitaliers et cliniques médicales ainsi qu'au médecin de l'employeur.

Normes de conservation
Les dossiers sur support manuel sont détenus par l'infirmière du Service du personnel, dans un local unique, et conservés de façon permanente.

Service du personnel

Fichier CSST des employés

Description
Ce fichier, constitué en vue de l'application de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles et de la Loi sur la santé et sécurité au travail, regroupe une centaine de dossiers des employés accidentés au travail de Loto-Québec. On y retrouve des informations sur la santé des employés et le suivi administratif des accidents du travail et les renseignements d'identité suivants: le nom et le prénom, le nom et le prénom du conjoint, les numéros matricule, d'assurance sociale et d'assurance-maladie, l'adresse permanente et le numéro de téléphone à la résidence, l'adresse et le numéro de téléphone au travail, les qualifications, les emplois, la date de naissance, le sexe, l'état civil, le revenu annuel, les personnes à charge, les caractéristiques physiques.

Catégories de personnes
Les employés accidentés au travail.

Usages
Ce fichier sert, suite à un accident du travail, aux consultations au Service de santé, premiers soins et premiers secours, au suivi des absences suite à l'accident, à l'administration de la documentation de la CSST.

Communications courantes
Les renseignements sont communiqués au médecin de l'employeur et à la CSST.

Normes de conservation
Les dossiers sur support manuel sont conservés en permanence par l'infirmière du Service du personnel, dans un local unique.

Service du personnel

Fichier des offres de service pour un emploi

Description
Ce fichier est constitué d'environ 400 dossiers de personnes demandant un emploi à Loto-Québec. On y retrouve des curriculum vitae contenant des renseignements d'identité et des informations sur la formation et l'expérience, les loisirs, la vie économique et les organisations. Les renseignements d'identité répertoriés sont les suivants: le nom et le prénom, le numéro d'assurance sociale, le numéro de code permanent, l'adresse et le numéro de téléphone de la résidence, le nom de l'employeur, l'adresse et le numéro de téléphone au travail, les qualifications, les emplois actuel et antérieurs, la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, le revenu annuel, la formation, les références et l'association professionnelle et/ou syndicale.

Catégories de personnes
Les personnes demandant un emploi à Loto-Québec.

Usages
Ce fichier sert au recrutement, à la sélection et à l'embauche de personnel.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Ce fichier sur support manuel est détenu principalement par la Division administrative du personnel à plus d'un endroit. Les renseignements détenus sont conservés généralement pendant 3 mois.

Division contrôle des déboursés Paie-Maître

Fichier de la paie

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à la rémunération et aux déductions des 3000 employés de Loto-Québec. Les renseignements d'identité détenus sont les suivants: le nom et le prénom, les numéros matricule et d'assurance sociale, l'adresse permanente, l'adresse et le numéro de téléphone au travail, les emplois actuel et antérieurs, la date de naissance, le sexe, l'état civil, le revenu annuel, les personnes à charge, l'association professionnelle et/ou syndicale.

Catégories de personnes
Les employés de l'organisme (permanents, occasionnels, étudiants, etc.).

Usages
Ce fichier sert au calcul et à l'analyse de la rémunération, aux déductions à la source, à l'émission des chèques de paie et à des fins statistiques.

Communications courantes
Les organismes touchés par les déductions à la source et les avantages sociaux.

Normes de conservation
Ce fichier, détenu principalement par la division contrôle des déboursés Paie-Maître, est conservé sur supports manuel et informatique à plus d'un endroit, d'une façon permanente.

Direction des ventes

Fichier administratif des grossistes

Description
Ce fichier est constitué d'environ 130 grossistes permanents ou occasionnels. Outre des informations d'identité, on y retrouve des renseignements sur le contrat du grossiste, ainsi que son évaluation, sa rémunération, etc. Les renseignements d'identité sont les suivants: le nom et le prénom, le nom et prénom du conjoint, le numéro matricule, le numéro d'assurance sociale, le numéro d'assurance-maladie, l'adresse permanente et le numéro de téléphone à la résidence, le nom de l'employeur, l'adresse et le numéro de téléphone au travail, les qualifications, les emplois actuel et antérieurs, la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, le revenu annuel, la formation, les personnes à charge, les références, l'association professionnelle et/ou syndicale la photographie, la marque de voiture, les garanties bancaires.

Catégories de personnes
Les grossistes permanents ou occasionnels de Loto-Québec.

Usages
En vue de l'application de la Loi de la Société des loteries et courses du Québec, ce fichier sert à la négociation des contrats, l'assiduité, l'évaluation, la rémunération, aux garanties bancaires et l'application du programme d'assurance.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Ces dossiers sont sur support manuel, détenus par les Services administratifs de la Direction des ventes dans un local unique, et conservés en permanence par l'organisme.

Direction des ventes

Fichier général du réseau (ALEX)

Description
Ce fichier contient des informations sur le réseau de distribution (inventaire et localisation) des billets de Mini, Inter, Super, Provincial et Instantanées. Outre des informations d'identité sur les représentants, grossistes et détaillants, on y retrouve des renseignements sur les billets vendus aux grossistes-représentants ou retournés par ceux-ci, ainsi que la mise à jour de la liste des détaillants. Les renseignements détenus sur les 25 000 personnes répertoriées sont les suivants: le nom et le prénom, le numéro matricule, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente, le numéro de téléphone résidentiel, le nom du commerce (détaillant), la date d'émission du certificat, son annulation ou sa modification.

Catégories de personnes
Les représentants à l'emploi de Loto-Québec, les grossistes et détaillants.

Usages
Ce fichier sert à la gestion des inventaires de billets des loteries passives et instantanées ainsi que de la structure du réseau des ventes.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Ce fichier, détenu principalement par le Service technique des ventes, est sur supports manuel et informatique et conservé en permanence à plus d'un endroit.

Direction des ventes

Fichier du réseau des terminaux de jeux (LOTUS)

Description
Ce fichier contient des informations d'identité sur les 4000 détaillants détenteurs de terminaux de jeux en direct (6/49 et La Quotidienne): le nom et le prénom, le numéro matricule, l'adresse permanente, le numéro de téléphone résidentiel et le nom du commerce. Outre ces renseignements, on y retrouve des informations sur les mises et les transactions financières effectuées (recettes, ajustements, paiements).

Catégories de personnes
Les détaillants détenteurs de terminaux de jeux en direct (6/49, La Quotidienne).

Usages
Ce fichier sert à l'enregistrement des mises des jeux en direct et des transactions financières qui y sont reliées.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Ce fichier, détenu principalement par le Service des ventes et le Service des finances, est sur supports manuel et informatique, dans plus d'un local. Les renseignements qu'on y trouve sont conservés en permanence.

Direction des ventes

Fichier des plaintes des détaillants

Description
Ce fichier est constitué d'environ 3000 dossiers de plaintes en provenance des détaillants. On y retrouve des informations sur les plaintes formelles et les renseignements d'identité suivants: le nom et le prénom, le numéro matricule, l'adresse permanente et le numéro de téléphone résidentiel de même que le nom du commerce.

Catégories de personnes
Les détaillants de Loto-Québec.

Usages
Ce fichier sert à consigner les plaintes des détaillants et le suivi des dossiers.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Ces dossiers sont conservés en permanence par le Service aux détaillants, dans un local unique, sur un support manuel.

Direction des ventes

Fichier des abonnés à Lotomatique

Description
Ce fichier est constitué de 150 000 dossiers d'abonnés à Lotomatique. Outre des références d'identité, on y retrouve des renseignements sur les modalités de paiement. Les renseignements d'identité sont le nom et le prénom, l'adresse permanente et le numéro de téléphone à la résidence, la langue et les numéros de cartes de crédit et de comptes de banque.

Catégories de personnes
Les abonnés à Lotomatique.

Usages
Ce fichier sert à l'émission des certificats d'abonnement, l'enregistrement des mises, la compilation des ventes et encaissements et finalement l'extraction des gagnants.

Communications courantes
Les nom, adresse et numéro de téléphone sont communiqués à 280 associations à buts non lucratifs accrédités par Loto-Québec.

Normes de conservation
Ce fichier, détenu à plus d'un endroit par le Service Lotomatique, est sur supports manuel, mécanique et informatique. Les renseignements sont conservés 2 ans après la fin de l'abonnement.

Division paiement aux gagnants

Fichier des gagnants

Description
Ce fichier est constitué d'environ 25 000 dossiers de gagnants de lots attribués annuellement par Loto-Québec. Outre les renseignements sur les lots gagnés, on y retrouve les renseignements d'identité suivants: le nom et le prénom, l'adresse permanente et le numéro de téléphone à la résidence.

Catégories de personnes
Les personnes visées sont les clients gagnants de lots attribués par Loto-Québec.

Usages
Ce fichier sert à l'attribution des lots, à la publicité et à l'émission des chèques.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Ces renseignements sur support informatique sont détenus dans un local unique par la Division paiement aux gagnants. Ces dossiers sont conservés en permanence.

Centres opérationnels de Loto-Québec

Fichier de contrôle financier du réseau

Description
Ce fichier regroupe les informations sur les transactions financières des 12 000 détaillants, grossistes et représentants. Les renseignements d'identité qu'on y retrouve sont: le nom et le prénom, le numéro matricule, l'adresse permanente et le nom du commerce des détaillants.

Catégories de personnes
Les détaillants, grossistes et représentants de Loto-Québec.

Usages
Ce fichier sert à l'enregistrement des transactions financières du réseau.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Ce fichier sur supports manuel et informatique est principalement détenu par les 5 centres opérationnels de Loto-Québec. Les renseignements sont conservés durant 5 ans.

Musée d'art contemporain de Montréal

Attributions

Le Musée d'art contemporain de Montréal a pour fonctions de faire connaître, de promouvoir et de conserver l'art québécois contemporain et d'assurer une présence de l'art contemporain international par des acquisitions, des expositions et d'autres activités d'animation. Il peut aussi solliciter et recevoir des dons, assurer une coordination et établir des modes de collaboration avec d'autres personnes ou sociétés dans le domaine de la muséologie.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Gilles Bonin
Secrétaire
Cité du Havre
Montréal (Québec)
H3C 3R4
Tél.: (514) 873-2878

Direction de l'administration

Fichier du personnel

Description
Ce fichier contient environ 50 dossiers des administrateurs et du personnel de l'organisme, qui contiennent des renseignements portant sur l'identité, la formation, le type d'emploi occupé, la rémunération, le numéro d'assurance sociale, les comptes bancaires pour le versement direct des salaires, l'association professionnelle et/ou syndicale, la date de naissance, la langue, le sexe, les personnes à charge, etc.

Catégories de personnes
Les administrateurs et employés.

Usages
Ce fichier sert à la gestion financière et du personnel, l'embauche, la dotation, la rémunération, la formation, aux congrès, etc.

Communications courantes
À la Banque Royale aux fins de traitement de la paie.

Normes de conservation
Le fichier est conservé sur support manuel et les dossiers sont conservés jusqu'au refus d'une offre de service ou jusqu'à la cessation d'emploi.

Service de l'animation et de l'éducation

Fichier du service de l'animation et de l'éducation

Description
Ce fichier sert à préparer les événements liés aux services et environ 1000 personnes y sont répertoriées. Les renseignements qu'il contient sont de type curriculum vitae et consistent notamment en: le nom et le prénom, l'adresse et le numéro de téléphone personnel, les coordonnées de l'employeur, les emplois actuel et antérieurs, la profession, la date et le lieu de naissance, la langue parlée, le sexe, la citoyenneté, la formation.

Catégories de personnes
Diverses personnes.

Usages
Ce fichier sert à préparer les événements, soit des représentations ou performances d'artistes ou de troupes, à l'animation des visites guidées et l'éducation, ce qui comprend la publicité et rédaction de textes explicatifs.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Ces renseignements sont conservés dans un local unique pendant 5 ans.

Fichier de la collection et des expositions

Description

600 personnes sont répertoriées dans ce fichier qui sert à l'organisation et la préparation d'expositions. Ces renseignements sont le curriculum vitae de l'artiste et ses oeuvres. On retrouve notamment le nom et le prénom, l'adresse et le numéro de téléphone personnel, le nom de l'employeur et ses coordonnées, la profession, les emplois actuel et antérieurs, le lieu et la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, la formation, l'association professionnelle et/ou syndicale, la photographie, le numéro d'assurance sociale, etc.

Catégories de personnes

Les artistes et collectionneurs.

Usages

Ce fichier sert à la sélection d'artistes et d'oeuvres, à la publicité, au catalogue, à la recherche générale en muséologie, à la conservation d'oeuvres, de collections et d'acquisitions.

Communications courantes

Les renseignements sur la collection du Musée sont communiqués aux autres musées et au Réseau canadien d'information sur le patrimoine des musées nationaux du Canada.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur support manuel et informatique dans un local unique, pour une période indéterminée.

N.B.: Le Ministère ne mentionne pas quel est le service détenteur.

Office de la langue francaise

Historique

L'Office de la langue française a été créé en 1977 par la Charte de la langue française pour définir et conduire la politique québécoise en matière de recherche linguistique et de terminologie et pour veiller à ce que le français devienne, le plus tôt possible, la langue des communications du travail, du commerce et des affaires.

Attributions

L'Office est le maître d'oeuvre de l'application de la Charte. Il a d'abord un rôle général de gestion de la politique québécoise en matière de recherche linguistique et de terminologie. L'administration et les entreprises constituent toutefois son champ d'action prioritaire en matière d'implantation du français, quoique d'autres dispositions étendent à l'ensemble de la société ses possibilités d'intervention.

À ce double titre, le législateur impose à l'Office d'établir les programmes de recherche nécessaires à l'application de la Charte et de préparer en conséquence les règlements de sa compétence.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Gilles-Louis Racine
Secrétaire et directeur de
la recherche et du secrétariat
800, place Victoria
C.P. 316, 16e étage
Montréal (Québec)
H4Z 1G8
Tél.: (514) 873-8275

Direction du personnel

Fichier de renseignements sur le personnel

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, à la classification et à la rémunération des employés. On y trouve plusieurs renseignements personnels, tels le nom et le prénom, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance, le sexe, la profession, le nom de l'employeur, le revenu annuel et autres.

Catégories de personnes

Les personnes concernées par les renseignements sont le personnel actuel et passé de l'organisme, ainsi que les employés de la Commission de toponymie. Le fichier regroupe quelque 360 dossiers.

Usages

Ces dossiers sont constitués aux fins de l'application de la Loi sur la fonction publique.

Ce fichier sert à la dotation en personnel, à la gestion de la mobilité et à l'administration de la rémunération et des conditions de travail.

Les personnes ayant accès au fichier au sein de l'organisme se retrouvent surtout chez le personnel oeuvrant en gestion des ressources humaines, les supérieurs immédiat et hiérarchique, le personnel des services budgétaires et financiers.

Communications courantes

Les renseignements versés au fichier sont transférés à tous les ministères ou organismes dont le personnel est nommé ou rémunéré selon la Loi sur la fonction publique.

Enfin, il faut souligner que l'Office des ressources humaines a accès à ce fichier à des fins de traitement.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur des supports manuel, mécanique et informatique, dans un local unique. Les renseignements sont enfin conservés pendant la période d'emploi de la personne et pendant une période supplémentaire de 5 ans après la cessation d'emploi ou la retraite.

Service des relations avec l'administration et les ordres

Fichier des candidats à l'examen de français en vue de l'obtention d'un permis d'un ordre professionnel

Description

On y retrouve notamment le nom et le prénom, le numéro matricule, s'il s'agit d'un étudiant, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance et l'origine du diplôme professionnel comme l'exige la Charte.

Catégories de personnes

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité de candidats à l'examen de français en vue de l'obtention d'un permis d'un ordre professionnel. Il renferme près de 15 000 dossiers de candidats.

Usages

Ces dossiers sont constitués en vue de l'application de la Charte de la langue française et de l'application du règlement relatif à la connaissance de la langue officielle nécessaire à l'obtention d'un permis d'un ordre professionnel.

Ces mêmes dossiers contiennent une formule d'inscription, une ou des copies d'examen, de la correspondance entre le candidat et l'Office de la langue française ou l'ordre professionnel duquel il veut obtenir un permis d'exercice. On retrouve dans certains dossiers une demande de révision d'examen et la décision de l'Office.

Communications courantes

Aucun organisme extérieur n'a accès au fichier à des fins de traitement. Par ailleurs, certains renseignements sont transférés, soit à l'Office des professions ou soit encore à l'ordre professionnel du Québec concerné.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur des supports manuel, mécanique et informatique. Les renseignements sont conservés durant 20 ans à cause des équivalences possibles prévues au règlement.

Siège social

Fichier des demandes de permis restrictifs

Description
Ce type de fichier contient, outre les renseignements d'identité habituels, toute la correspondance entre l'ordre professionnel, le candidat et, s'il y a lieu, l'Office de la langue française. L'employeur fournit des renseignements complétant la demande de permis restrictifs et ils sont joints au dossier.

Catégories de personnes
Ce fichier regroupe quelque 35 noms de personnes, toutes clientes de l'organisme.

Usages
Ce fichier sert surtout à appliquer l'article 40 de la Charte de la langue française relatif aux demandes de permis restrictifs.

Communications courantes
Qu'il suffise de mentionner au chapitre des communications courantes qu'aucune personne ou organisme de l'extérieur n'a accès au fichier à des fins de traitement. Cependant, tel que souligné précédemment, des renseignements personnels sont transférés à l'ordre professionnel du Québec concerné par la demande. Ce même transfert est réalisé par l'envoi d'une lettre à l'ordre témoignant de la décision du conseil d'administration de l'Office de la langue française d'accorder ou de refuser le permis.

Normes de conservation
Ces dossiers sont conservés sur support manuel, dans un local unique.

Siège social

Dossier des candidats à l'examen de français référés par des organismes de l'administration

Description
Dans le contexte où des organismes de l'administration inscrivent des candidats à l'examen de français pour satisfaire aux exigences des articles 20 et 23 de la Charte de la langue française, des dossiers furent constitués. Ils comprennent une fiche d'inscription et les résultats du candidat, ainsi que sa ou ses copies d'examen. On y retrouve également la correspondance entre l'organisme et l'Office. S'ajoutent, enfin, à ces données, les renseignements d'identité ainsi que les exigences relatives au poste.

Catégories de personnes
Les candidats à l'examen de français. Ce fichier contient environ 450 dossiers.

Usages
Ce fichier sert à l'application de la Charte de la langue française.

Communications courantes
Ont accès à ces quelque 450 fichiers, le chef du service concerné, le personnel professionnel et de soutien. Aucun organisme extérieur n'a accès au fichier à des fins de traitement. Par ailleurs,il existe des transferts de renseignements au profit des organismes ayant référé un ou des candidats.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur support manuel, dans un local unique.

Siège social

Dossiers des chauffeurs de taxi

Description
Aux fins de rencontrer ses objectifs, l'Office a constitué des dossiers comprenant, outre les renseignements d'identité habituels, des renseignements fournis par le Bureau des véhicules automobiles, la ou les copies d'examens, ainsi que les résultats de ceux-ci.

Catégories de personnes
Ce fichier est constitué de quelque 850 dossiers de chauffeurs de taxi.

Usages
Dans le cadre d'une entente associant le Bureau des véhicules automobiles et l'Office de la langue française, il est reconnu que les candidats à l'obtention d'un permis de chauffeur de taxi doivent passer un examen de connaissance du français, examen administré par l'Office.

Communications courantes
S'il n'y a aucune transmission de renseignements à l'extérieur à des fins de traitement, il y a cependant transfert de données au profit du Bureau des véhicules automobiles.

Normes de conservation
Ces données sont conservées sur support manuel, dans un local unique, pendant 20 ans.

Siège social

Dossiers des administrateurs scolaires à l'examen de français

Description
Un dossier type contient une formule d'inscription, la ou les copies d'examens, ainsi que les résultats obtenus.

Catégories de personnes
Ce fichier concerne les administrateurs scolaires et contient environ 75 dossiers.

Usages
À la suite d'une entente signée entre le ministère de l'Éducation et l'Office de la langue française, les administrateurs scolaires qui ont suivi un perfectionnement en français, langue seconde, peuvent se présenter à l'examen et faire évaluer leur compétence du français.

Communications courantes
Aucune communication de ces données n'est faite par l'Office à des fins de traitement extérieur. Par ailleurs, il y a transmission de certains renseignements au profit de la Commission des écoles protestantes du Grand Montréal.

Normes de conservation
Les dossiers sont conservés sur support manuel, dans un local unique.

Siège social

Dossiers service de classement en français langue seconde aux candidats des entreprises

Description

Un dossier type comprend pour chaque entreprise qui demande un service de classement de ses employés, outre des renseignements d'identité, les feuilles de réponse de ses candidats au test de classement et les résultats de chaque employé.

Catégories de personnes

Les employés d'entreprises. Près de 450 dossiers constituent le fichier déclaré.

Usages

L'Office de la langue française a constitué des fichiers dans le cadre d'un programme destiné à aider les employés des grandes entreprises du Québec à connaître leur compétence en français et à se perfectionner, s'il y a lieu.

Communications courantes

Aucun traitement des données n'est réalisé à l'extérieur de l'Office; par aileurs, la déclaration de fichier témoigne du transfert de certaines données au profit des grandes entreprises du Québec, qui sont en processus de francisation et demandent une évaluation linguistique en vue de perfectionnement en français.

L'accès aux dossiers est réservé au personnel professionnel chargé de l'évaluation.

Normes de conservation

Ces dossiers sont conservés sur support manuel, dans un local unique.

Siège social

Dossiers des chercheurs boursiers du Fonds de recherche en santé du Québec

Description

Le fichier contient les renseignements d'identité et le lieu de naissance; le dossier du candidat regroupe invariablement une formule d'inscription, la correspondance entre les parties, une ou des copies d'examen et son résultat.

Catégories de personnes

Certains chercheurs boursiers.

Usages

Dans le cadre d'une entente associant le Fonds de recherche en santé du Québec et l'Office de la langue française, et en vertu de l'application de l'article 96 de la Loi no 27, libellée, Loi modifiant diverses dispositions législatives dans le domaine de la santé (19-12-81), précisant que nul n'a le droit à une bourse de recherche s'il n'a pas une connaissance d'usage du français, l'Office évalue la connaissance du français du candidat et, à ces fins, a constitué un fichier.

Communications courantes

Ces données personnelles ne font l'objet d'aucun traitement à l'extérieur. Cependant, au chapitre du transfert, la déclaration de fichier témoigne d'un échange de renseignements entre le Fonds et l'Office, par l'intermédiaire de la demande d'inscription, ainsi que par la transmission des résultats au terme de la démarche.

Normes de conservation

Seul le personnel du service concerné a accès aux dossiers. Ceux-ci sont conservés sur support papier, en un local unique, durant 20 ans.

Office de la sécurité du revenu des chasseurs et piégeurs cris

Historique

Le programme de sécurité du revenu des chasseurs et piégeurs cris constitue le premier programme du genre au Canada et même en Amérique du Nord. Mis sur pied en 1976, il tire son origine de la Convention de la Baie-James et du Nord québécois signée le 11 novembre 1975 entre les gouvernements du Canada et du Québec, la Société d'énergie de la Baie-James, la Société du développement de la Baie-James, Hydro-Québec, les Cris et les Inuit.

Attributions

Cette entente venait établir les règles de base pour leur coexistence dans le Nord du Québec et assurait, dans la mesure du possible, la protection des droits et des intérêts de chacun. En créant le programme, le chapitre 30 prévoyait une mesure économique spéciale pour les chasseurs et piégeurs cris, qui visait à leur assurer une garantie de revenu, tout en favorisant la survie et le maintien d'un mode de vie traditionnel. Il eut pour effet, entre autres, de permettre aux chasseurs et piégeurs de participer activement au développement économique de leur région.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

Mme Monique Caron
Secrétaire générale
2700, boul. Laurier
Tour Frontenac, bureau 703
Sainte-Foy (Québec)
G1V 2L8
Tél.: (418) 643-7300

Secrétariat général

Fichier de renseignements sur le personnel

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, la carrière, l'évaluation et l'administration de la rémunération et des conditions de travail de l'employé. On trouve dans les dossiers du fichier plusieurs renseignements personnels, tels le nom, le prénom, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro de matricule, le numéro d'assurance sociale, le numéro d'assurance-maladie, le numéro de code permanent, l'âge, l'état civil, la citoyenneté, le niveau de scolarité et autres.

Catégories de personnes

Ce fichier ne concerne exclusivement que les membres de l'Office de la sécurité du revenu des chasseurs et piégeurs cris.

Usages

Ce fichier est constitué afin de permettre à l'Office d'établir un mode d'organisation des ressources humaines destiné à favoriser un développement optimal de l'administration et de la gestion des ressources humaines. Les renseignements versés au fichier permettent à l'Office d'assumer ses responsabilités quant à la notation, la rémunération, au plan d'assurance collective et, enfin, l'application des règlements de l'Office régissant les conditions de travail.

Communications courantes

Certains de ces renseignements sont communiqués aux ministères du Revenu fédéral et provincial, au syndicat selon les termes de la convention collective, à la Régie des rentes et à la Commission d'emploi et d'immigration du Canada.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur support manuel, dans un local unique. La durée de conservation couvre la période d'emploi, ainsi que 5 ans après la cessation de celui-ci.

Secrétariat général

Fichier des bénéficiaires du Programme de sécurité du revenu des chasseurs et piégeurs cris

Description

Ce fichier contient les dossiers des bénéficiaires du programme depuis 1976. Outre les renseignements d'identité habituels, on y retrouve des renseignements concernant le statut familial, les revenus et les activités d'exploitation du bénéficiaire et de sa famille.

Catégories de personnes

Ce fichier ne concerne que les clients de l'organisme. Il compte quelque 1500 dossiers de bénéficiaires.

Usages

Ce fichier a été constitué en vertu de la Loi sur la sécurité du revenu des chasseurs et piégeurs cris bénéficiaires de la Convention de la Baie James et du Nord québécois. Il sert à l'administration du programme et à l'application des critères d'admissibilité, au calcul des bénéfices et à la récupération des trop-payés.

Communications courantes

La déclaration de fichier témoigne que le ministère de la Main-d'oeuvre et de la Sécurité du revenu a accès au fichier dans le cadre d'un mandat de traitement consistant à émettre des chèques.

Comme les bénéficiaires ne sont pas imposables, aucune autre communication n'est faite au profit d'autres organismes.

Seul le personnel de l'Office, soit 15 personnes, ainsi que le Conseil d'administration, ont accès au fichier.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé dans un local unique, sur support manuel ou informatique, jusqu'au décès du chef d'unité de bénéficiaires.

Office de planification et de développement du Québec

Historique

L'Office de planification et de développement du Québec, ci-après appelé l'Office, a été créé en 1968 par sa loi constitutive. L'Office se compose d'un directeur général, qui en est le président, et de 5 autres membres nommés par le Gouvernement après consultation de la Commission interministérielle de planification.

Attributions

L'Office a, entre autres, pour fonctions et pouvoirs: de préparer pour le compte du Gouvernement des plans, programmes et projets de développement économique et social et d'aménagement du territoire, d'exécuter ou de faire exécuter des recherches, de donner des avis au Gouvernement sur les politiques et programmes élaborés par les ministères et organismes en vue d'en favoriser l'harmonisation, etc.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Claude P. Côté

Secrétaire et responsable des communications
Édifice G, bloc 2, 3e étage
1060, rue Conroy
Québec (Québec)
G1R 5E6
Tél.: (418) 643-3285

Direction du personnel

Fichier de renseignements sur le personnel

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, la santé et aux services sociaux, l'éducation, l'emploi, la vie économique, la justice, au permis, aux organisations et la démographie. Les renseignements d'identité sont: le nom de famille actuel et prénom, le nom de famille à la naissance, le numéro d'assurance sociale et la date de naissance, le lieu, l'origine ethnique, le revenu annuel, les références, les caractéristiques physiques, le numéro d'assurance-maladie, etc.

Catégories de personnes
Les personnes principalement concernées par les renseignements sont les employés de l'Office et ceux qui ont quitté leur emploi depuis un maximum de 5 ans. Environ 245 personnes sont répertoriées dans ledit fichier.

Usages
Ce fichier sert à l'organisation administrative, à la dotation des emplois, à la gestion de la carrière et de la mobilité, au développement des ressources humaines, des relations de travail et à l'administration de la rémunération et des conditions de travail.

Communications courantes
Les renseignements personnels sont transférés à l'Office des ressources humaines pour le développement et le maintien du système intégré d'information pour la gestion des ressources humaines.

Normes de conservation
Le fichier est conservé sur un support manuel, mécanique et informatique. Il est localisé à plusieurs endroits. Les renseignements qu'il contient sont conservés pendant l'emploi et durant 5 ans après la période d'emploi.

Office des personnes handicapées du Québec

Historique

«À part... égale» est la politique d'ensemble d'intégration sociale des personnes handicapées. Elle précise les orientations à suivre qui ont été acceptées par le gouvernement du Québec en 1985.

C'est ainsi que suite à la Conférence à part égale! de février-mars 1985, l'O.P.H.Q. s'est vu confier la responsabilité d'assurer le suivi de l'application de cette politique.

L'Office a été créé en 1978 par le projet de loi 9 libellé: Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées.

Attributions

L'Office a pour mandat de favoriser entre autres la coordination et la promotion auprès des ministères, des corporations municipales et scolaires et des autres organismes publics ou privés de services répondant aux besoins des personnes handicapées en vue de faciliter leur accès à des logements et à des biens et services, leur déplacement, leur intégration au marché du travail, etc.

L'Office peut aussi subventionner un employeur afin de favoriser l'intégration au travail d'un client de l'Office.

L'Office peut également intervenir à la demande d'une personne handicapée auprès des ministères, des corporations municipales et scolaires, des compagnies d'assurances pour lui assurer l'exercice de ses droits.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Denis Semco
Secrétaire et directeur du Service juridique
309, rue Brock
C.P. 820
Drummondville (Québec)
J2B 6X1
Tél.: (819) 477-7100

Direction du personnel

Fichier de renseignements sur le personnel

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, la carrière, l'évaluation et l'administration de la rémunération et des conditions de travail de l'employé. On trouve dans les dossiers du fichier plusieurs renseignements personnels, tels le nom, le prénom, l'adresse et le numéro de téléphone, le numéro de matricule, le numéro d'assurance sociale, le numéro d'assurance-maladie, le numéro de code permanent, l'âge, l'état civil, la citoyenneté, le niveau de scolarité et autres.

Catégories de personnes

Ce fichier concerne les membres de l'Office. Les renseignements portent sur 300 personnes.

Usages

Ce fichier est constitué afin de permettre à l'Office d'établir un mode d'organisation des ressources humaines destiné à favoriser un développement optimal de l'administration et de la gestion des ressources humaines (Loi sur la fonction publique, L.R.Q., c. F-3.1.1 et ses règlements) et afin d'administrer les conventions collectives. Les renseignements contenus dans ce fichier permettent également à l'Office de réaliser les fonctions administratives reliées à la dotation du personnel, à la gestion de la mobilité et du cheminement de carrière, au développement des ressources humaines, aux relations de travail, à l'administration de la rémunération et des conditions de travail et à déterminer l'organisation administrative.

Communications courantes

Les renseignements contenus au fichier sont communiqués à l'Office des ressources humaines dans le cadre d'un mandat de gestion qui lui est confié pour développer et maintenir un système intégré d'information pour la gestion des ressources humaines. Ils peuvent de plus être communiqués aux syndicats, à la C.A.R.R.A., à la Régie des rentes, à Revenu Québec et Revenu Canada et à la Commission d'emploi et d'immigration du Canada.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur des supports manuel, mécanique et informatique et il est localisé à plusieurs endroits. Les renseignements sont conservés pendant la période d'emploi de la personne et pendant une période supplémentaire de 5 ans après la cessation d'emploi ou la retraite.

Office des professions du Québec

Historique

Créé par le Code des professions en 1973, l'Office des professions est un organisme de surveillance qui a pour mission d'assurer la protection du public par la régulation des professions. Il a principalement pour mission de veiller à ce que chaque corporation professionnelle s'acquitte de sa tâche de protection du public. L'Office possède les caractéristiques d'un organisme autonome par rapport au Gouvernement; il relève du ministre responsable de l'application des lois professionnelles. La direction de l'Office est assurée par un conseil d'administration de 5 membres.

Attributions

Pour réaliser sa mission, l'Office, à l'intérieur du système professionnel, s'assure en particulier que chaque corporation adopte et applique un ensemble de règlements régissant l'activité de ses membres. L'Office détient, en outre, un pouvoir de substitution réglementaire en cette matière si une corporation ne remplit pas ses obligations.

L'Office régit certains éléments du système professionnel, tels que la nomination d'administrateurs aux Bureaux des corporations, l'administration d'un programme de subvention en vue d'aider les corporations à mettre sur pied ou à améliorer le fonctionnement des principaux mécanismes de protection du public, et la dispensation de services d'information au public, notamment en matière de plaintes.

L'Office agit aussi comme conseiller auprès du Gouvernement en ce qui concerne, par exemple, la création, la fusion ou la dissolution de corporations professionnelles, et tout sujet ayant trait à l'évolution et à l'adaptation de la législation et de la réglementation professionnelle, ainsi qu'à la formation des professionnels.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Yves Lachance
Secrétaire
930, chemin Sainte-Foy
Bureau 780, 7e étage
Québec (Québec)
G1S 2L4
Tél.: (418) 643-4230

Secrétariat

Fichier des candidats au poste d'administrateur et des administrateurs nommés (par l'Office des professions)

Description

Ce fichier, conservé par le Secrétariat, contient les 129 dossiers des administrateurs nommés. Dans chacun des dossiers, on y retrouve, outre les renseignements d'identité, des renseignements personnels relatifs à l'éducation et à la formation des individus, d'autres concernant l'occupation, la carrière, la profession et l'appartenance à des organisations et des groupes professionnels.

Catégories de personnes

Outre les 129 dossiers d'administrateurs nommés, on peut aussi y retrouver le curriculum vitae d'une centaine de candidats au poste d'administrateur.

Usages

Ce fichier est constitué en vue de l'application du Code des professions, plus particulièrement au chapitre des nominations et rémunérations.

Communications courantes

Quant aux communications courantes, la déclaration de fichier témoigne qu'aucune personne ou organisme extérieur n'a accès à ce fichier à des fins de traitement et qu'il ne se fait de transfert à l'extérieur de l'Office.

L'accès à ce fichier est permis aux membres de l'Office des professions.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur supports manuel et informatique dans un local unique. Tous les dossiers de l'organisme sont conservés depuis sa création.

Direction de l'administration et du personnel

Fichier de renseignements sur le personnel

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, la carrière, l'évaluation et l'administration de la rémunération et des conditions de travail de l'employé. On trouve dans les dossiers du fichier plusieurs renseignements personnels, tels le nom, le prénom, l'adresse et le numéro de téléphone, le numéro de matricule, le numéro d'assurance sociale, le numéro d'assurance-maladie, le numéro de code permanent, l'âge, l'état civil, la citoyenneté, le niveau de scolarité et autres.

Catégories de personnes

Ce fichier concerne les membres du personnel de l'Office. Les renseignements portent sur quelque 300 personnes.

Usages

Ce fichier est constitué afin de permettre à l'organisme d'établir un mode d'organisation des ressources humaines destiné à favoriser un développement optimal de l'administration et de la gestion des ressources humaines (Loi sur la fonction publique, L.R.Q., c. F-3.1.1 et ses règlements) et afin d'administrer les conventions collectives. Les renseignements contenus dans ce fichier permettent à l'organisme de réaliser les fonctions administratives reliées à la dotation du personnel, à la gestion de la mobilité et du cheminement de carrière, au développement des ressources humaines, aux relations de travail, à l'administration de la rémunération et des conditions de travail et à déterminer l'organisation administrative.

Communications courantes

Les renseignements contenus au fichier peuvent de plus être communiqués aux syndicats, à la C.A.R.R.A., à la Régie des rentes, à Revenu Québec et Revenu Canada et à la Commission d'emploi et d'immigration du Canada.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur des supports manuel et mécanique et il est localisé à un endroit. Les renseignements sont conservés pendant la période d'emploi de la personne et pendant une période supplémentaire de 5 ans après la cessation d'emploi ou la retraite.

Office des ressources humaines

Historique

L'Office des ressources humaines a été institué en 1984, en remplacement de l'Office du recrutement et de la sélection du personnel, suite à l'adoption, en décembre 1983, de la Loi sur la fonction publique. Le Gouvernement visait, par cette loi, l'allégement et la rationalisation du processus de la gestion des ressources humaines.

Attributions

L'Office est responsable des activités reliées à la dotation des ressources humaines, à l'avancement et à la promotion du personnel du Gouvernement selon les orientations des politiques gouvernementales en cette matière et administre certains programmes gouvernementaux. Il exerce également un rôle de support, de conseil et de recherche auprès des ministères et des organismes publics, du Conseil du trésor et du Gouvernement en matière de gestion des ressources humaines, tant au niveau de la conception des politiques et des programmes que de leur implantation et de leur suivi. De plus, il gère le système de paie des employés de la fonction publique, SAGIP, ainsi que le système de dotation des emplois.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Jean-Paul Roberge
Directeur des services juridiques
1039, rue De La Chevrotière
Édifice G, 29e étage
Québec (Québec)
GIR 5E9
Tél.: (418) 649-3323

➧ Fichier de dotation en personnel, de gestion et développement des ressources humaines

Description

Ce fichier contient principalement des renseignements relatifs à l'identité et à l'emploi, notamment le nom de famille actuel et le prénom, le nom de famille à la naissance, le nom et le prénom du conjoint, le numéro matricule, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente, le sexe, la date de naissance, l'état civil, les handicaps, ainsi qu'une photographie.

Catégories de personnes

Les personnes admissibles au concours et à la vérification d'aptitudes, les employés du Gouvernement qui bénéficient de certains programmes de gestion des ressources humaines ainsi que les membres de comités de sélection ou d'évaluation. Les renseignements portent sur près de 100 000 personnes.

Usages

Ce fichier est constitué afin de permettre à l'Office la mise en application de la Loi sur la fonction publique et des règlements sur la tenue de concours en vue du recrutement et de la promotion dans la fonction publique, sur le changement de grade et sur la promotion sans concours. Les renseignements contenus dans le fichier servent aussi à la mise en application des conventions collectives de travail, des décrets gouvernementaux, des politiques, règles et directives du Conseil du trésor et des divers programmes de gestion des ressources humaines.

Communications courantes

Les renseignements contenus au fichier peuvent être communiqués à tous les ministères et organismes du gouvernement du Québec, à des firmes d'avocats, à la Commission de la fonction publique ainsi qu'au ministère de la Justice, Direction du droit pénal.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur supports manuel, mécanique et informatique. Il est localisé à plusieurs endroits. Les renseignements sont conservés pendant trois mois ou plus, selon l'activité visée.

N.B.: Ce fichier est conservé en partie par chacune des unités administratives concernées à l'Office, conformément aux divers mandats confiés à ces dernières.

Direction générale de la gestion de l'information

➧ Fichier SAGIP

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité et la gestion et rémunération du personnel. Les renseignements sont le nom de famille actuel et le prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente, l'adresse au travail, la profession, la date de naissance, le sexe, l'état civil, le revenu annuel, l'association professionnelle/syndicale.

Catégories de personnes

Le personnel des ministères-clients payé par le système de paie de l'Office. Les renseignements portent sur quelque 150 000 personnes.

Usages

Ce fichier est constitué en vue de l'application de la Loi sur la fonction publique, des conventions collectives de travail et des décrets gouvernementaux concernant la rémunération. Il sert à la gestion et la rémunération du personnel de la fonction publique, ainsi qu'au développement et au maintien d'un système intégré d'information pour la gestion des ressources humaines.

Communications courantes

Les renseignements contenus au fichier peuvent être communiqués à tous les ministères et organismes publics dont le personnel est nommé en vertu de la Loi sur la fonction publique, à l'exception de la RAMQ, de la CSST et de la CNT.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur support informatique. Il est localisé à plusieurs endroits. Les renseignements sont conservés durant la période d'emploi des personnes concernées et pendant cinq ans dans le cas des dossiers inactifs.

Direction de la gestion des ressources

Fichier du personnel de l'Office

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, la carrière, l'administration de la rémunération et des conditions de travail et l'administration des services de santé. Les renseignements nominatifs qu'on y retrouve sont, entre autres, le nom de famille actuel et le prénom, le nom de famille à la naissance, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente, les numéros de téléphone au travail et à la demeure, la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil et l'origine ethnique.

Catégories de personnes

Le personnel de l'Office, les participants aux programmes Formacadres et Renouvellement de la carrière. Les renseignements portent sur quelque 450 personnes.

Usages

Ce fichier est constitué afin de permettre à l'Office d'établir un mode d'organisation des ressources humaines destiné à favoriser le développement optimal des ressources humaines (Loi sur la fonction publique, L.R.Q. F-3.1.1 et ses règlements) et d'administrer les conventions collectives.

Les renseignements contenus dans ce fichier permettent à l'Office de réaliser les fonctions administratives reliées à la dotation du personnel, à la gestion de la mobilité et au cheminement de carrière, au développement des ressources humaines, aux relations de travail, à l'administration de la rémunération et des services de santé.

Communications courantes

Les renseignements contenus au fichier sont communiqués à tous les ministères ou organismes dont le personnel est nommé ou rémunéré suivant la Loi sur la fonction publique.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur des supports manuel, mécanique et informatique. Il est localisé dans différents endroits. Les renseignements sont conservés pendant la période d'emploi et pendant une période supplémentaire maximale de 7 ans après la cessation d'emploi.

Office des services de garde à l'enfance

Historique

L'Office est chargé, par la Loi sur les services de garde à l'enfance (L.R.Q., c. S-4.1), de veiller à ce que soient assurés des services de garde de qualité et de promouvoir un développement harmonieux de ces services avec les autres politiques familiales. Il doit également surveiller l'exécution de la loi et de ses règlements. Sanctionnée le 21 décembre 1979, la loi instituait en même temps l'Office, mais celui-ci ne put fonctionner vraiment qu'à partir du 16 octobre 1980.

Attributions

Afin de remplir son mandat, l'Office doit notamment:

— identifier, après consultation des personnes et organismes intéressés, les priorités et les besoins de la population et les ressources existantes en matière de services de garde à l'enfance;

— maintenir un système d'information comprenant les données statistiques sur les domaines visés dans la loi et ses règlements;

— préparer et diffuser de l'information sur les services de garde à l'enfance;

— effectuer ou faire effectuer des études et des recherches en matière de services de garde à l'enfance;

— concourir, par la publication de ses études et de ses recherches, à l'élaboration, l'évaluation et la révision des politiques en matière de services de garde à l'enfance;

— coordonner et promouvoir l'organisation et le développement des services de garde à l'enfance afin d'en faciliter l'accès à l'ensemble de la population;

— promouvoir la mise sur pied de cours de formation et de perfectionnement pour les personnes oeuvrant dans les services de garde à l'enfance.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Georges Labrosse
Secrétaire général
100, rue Sherbrooke Est
Montréal (Québec)
H2X 1C3
Tél.: (514) 873-2323

Direction du personnel

Fichier de renseignements sur le personnel

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, la carrière, l'évaluation et l'administration de la rémunération et des conditions de travail de l'employé. On trouve dans les dossiers du fichier plusieurs renseignements personnels, tels le nom, le prénom, l'adresse et le numéro de téléphone, le numéro de matricule, le numéro d'assurance sociale, le numéro d'assurance-maladie, le numéro de code permanent, l'âge, l'état civil, la citoyenneté, le niveau de scolarité et autres.

Catégories de personnes
Ce fichier concerne les membres du personnel de l'Office. Les renseignements portent sur quelque 250 personnes.

Usages
Ce fichier est constitué afin de permettre à l'organisme d'établir un mode d'organisation des ressources humaines destiné à favoriser un développement optimal de l'administration et de la gestion des ressources humaines (Loi sur la fonction publique, L.R.Q., c. F-3.1.1 et ses règlements) et afin d'administrer les conventions collectives. Les renseignements contenus dans ce fichier permettent à l'organisme de réaliser les fonctions administratives reliées à la dotation du personnel, à la gestion de la mobilité et du cheminement de carrière, au développement des ressources humaines, aux relations de travail, à l'administration de la rémunération et des conditions de travail, et à déterminer l'organisation administrative.

Communications courantes
Les renseignements contenus au fichier sont communiqués, comme en témoigne la déclaration de fichier, au Conseil exécutif aux fins de la rémunération. Ils peuvent de plus être communiqués aux syndicats, à la CARRA, à la Régie des rentes, à Revenu Québec et Revenu Canada et à la Commission d'emploi et d'immigration du Canada.

Ce fichier est conservé sur support manuel et il est localisé à plusieurs endroits. Les renseignements sont conservés pendant la période d'emploi de la personne et pendant une période supplémentaire de 5 ans après la cessation d'emploi ou la retraite.

Office du crédit agricole du Québec

Historique

L'Office du crédit agricole est un organisme spécialisé de l'administration gouvernementale du Québec. Il fut institué en 1936 par la Loi sur le crédit agricole et investi des pouvoirs généraux d'une corporation, en plus des pouvoirs spécifiques que lui confèrent la Loi sur le crédit agricole et les autres lois dont l'administration lui ressortit. Il répond de ses activités au ministre de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation.

Attributions

L'Office vise à promouvoir le développement des entreprises agricoles et l'exploitation des forêts privées, ainsi qu'à favoriser leur bonne marche en leur facilitant l'accès à un programme de financement avantageux, fonctionnel et articulé, tant aux chapitres du crédit agricole et du crédit forestier proprement dits qu'à celui des subventions de mise en valeur pour les exploitations agricoles.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

Mme Renée St-Hilaire
Secrétaire adjointe
1020, route de l'Église
Bureau 500, 8e étage
Sainte-Foy (Québec)
G1V 4P2
Tél.: (418) 643-2610

Service du personnel

Fichier de renseignements sur le personnel

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, la carrière, l'évaluation et l'administration de la rémunération et des conditions de travail de l'employé. On trouve dans les dossiers du fichier plusieurs renseignements personnels, tels le nom, le prénom, l'adresse et le numéro de téléphone, le numéro de matricule, le numéro d'assurance sociale, le numéro d'assurance-maladie, le numéro de code permanent, l'âge, l'état civil, la citoyenneté, le niveau de scolarité et autres.

Catégories de personnes

Il concerne les membres du personnel de l'Office. Les renseignements portent sur quelque 600 personnes.

Usages

Ce fichier est constitué afin de permettre à l'Office d'établir un mode d'organisation des ressources humaines destiné à favoriser un développement optimal de l'administration et de la gestion des ressources humaines (Loi sur la fonction publique, L.R.Q., c. F-3.1.1 et ses règlements) et afin d'administrer les conventions collectives. Les renseignements contenus dans ce fichier permettent à l'Office de réaliser les fonctions administratives reliées à la dotation du personnel, à la gestion de la mobilité et du cheminement de carrière, au développement des ressources humaines, aux relations de travail, à l'administration de la rémunération et des conditions de travail, et à déterminer l'organisation administrative.

Communications courantes

Les renseignements contenus au fichier sont communiqués à l'Office des ressources humaines dans le cadre d'un mandat de gestion qui lui est confié pour développer et maintenir un système intégré d'information pour la gestion des ressources humaines. Ils peuvent de plus être communiqués aux syndicats, à [illegible] Canada.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur des supports manuel, mécanique et informatique et il est localisé à plusieurs endroits. Les renseignements sont conservés pendant la période d'emploi de la personne et pendant une période supplémentaire de 5 ans après la cessation d'emploi ou la retraite.

Services auxiliaires

Fichier central des clients de l'Office du crédit agricole du Québec

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité du client dont le nom, le prénom, le numéro d'assurance sociale, le numéro de téléphone, le numéro de code permanent, le numéro de producteur agricole.

Personnes concernées

Ce fichier ne concerne que les clients de l'organisme qui sont au nombre de 40 000. On retrouve au dossier une ou plusieurs chemises se rapportant à une ou plusieurs demandes d'emprunt et/ou de subvention; par voie de conséquence, on y retrouve donc également des renseignements à caractère financier.

Usages

Ce fichier est constitué afin de permettre notamment que s'applique la loi favorisant le crédit agricole à long terme par les institutions privées et les programmes administrés par l'Office.

Communications courantes

Ces renseignements font l'objet de communications notamment à des fins de traitement, qu'il s'agisse du Bureau central de l'informatique (B.C.I.) ou du Service des données Asselin inc. qui a pour mandat de transcrire sur support informatique des données recueillies à l'aide de formulaire de l'O.C.A.Q.

De plus, des renseignements sont communiqués aux prêteurs autorisés, au ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation, au ministère de l'Énergie et des Ressources, aux notaires instrumentants (désignés par le client).

Normes de conservation

Ces dossiers sont conservervés sur support manuel dans un local unique, pendant au moins 5 ans après le remboursement [illegible]

Office franco-québécois pour la jeunesse

Historique

L'Office franco-québécois pour la jeunesse a été créé en novembre 1968. L'organisme se voue au rapprochement des jeunesses française et québécoise, dans tous les secteurs d'activités.

Attributions

L'Office a pour mandat de favoriser le développement de la connaissance de la France chez les jeunes tant au chapitre de la culture, du commerce que de l'industrie.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Luc Richard
Agent d'information
1214, rue de la Montagne
Montréal (Québec)
H3G 1Z1
Tél.: (514) 873-4255

Secrétariat

Fichier de renseignements sur le personnel

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, la carrière, l'évaluation et l'administration de la rémunération et des conditions de travail de l'employé. On trouve dans les dossiers du fichier plusieurs renseignements personnels, tels le nom, le prénom, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro de matricule, le numéro d'assurance sociale, le numéro d'assurance-maladie, le numéro de code permanent, l'âge, l'état civil, la citoyenneté, le niveau de scolarité et autres.

Catégories de personnes
Ce fichier concerne les membres du personnel de l'Office.

Usages
Ce fichier est constitué afin de permettre à l'Office d'établir un mode d'organisation des ressources humaines destiné à favoriser un développement optimal de l'administration et de la gestion des ressources humaines (Loi sur la fonction publique, L.R.Q., c. F-3.1.1 et ses règlements) et afin d'administrer les conventions collectives. Les renseignements contenus dans ce fichier permettent à l'organisme de réaliser les fonctions administratives reliées à la dotation du personnel, à la gestion de la mobilité et du cheminement de carrière, au développement des ressources humaines, aux relations de travail, à l'administration de la rémunération et des conditions de travail, et à déterminer l'organisation administrative.

Communications courantes
Selon la déclaration de fichier, les données personnelles ne feraient l'objet d'aucune communication, ni d'aucun transfert.

Normes de conservation
Ce fichier est sur support manuel, dans un local unique, et les

Secrétariat

Fichier des stagiaires

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité du candidat, ainsi que son adresse permanente, son numéro de téléphone, sa profession, son numéro d'assurance sociale, sa date de naissance, sa scolarité et son revenu annuel.

Catégories de personnes
La liste des candidats.

Usages
Ce fichier est constitué en vue de l'attribution du statut de stagiaire et à des fins de statistiques. Ces données ne sont accessibles qu'au seul personnel de l'organisme.

Communications courantes
Au chapitre des communications, la déclaration témoigne qu'il n'existe aucun transfert de renseignements avec quelqu'organisme que ce soit.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur supports manuel et informatique, dans un local unique, pendant 3 ans.

Protecteur du citoyen

Historique

Le poste de Protecteur du citoyen fut créé en 1968 par l'adoption de la Loi sur le Protecteur du citoyen.

Attributions

Le Protecteur du citoyen est un délégué de l'Assemblée nationale qui a pour mandat de défendre les droits des citoyens lésés par l'Administration publique québécoise. Il est un citoyen dont les pouvoirs d'enquête et de recommandaton ont été reconnus par la loi et organisés de façon à contrôler directement les décisions administratives gouvernementales qui concernent les citoyens.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Paul-Emile Racine
Secrétaire général
2875, boul. Laurier
4e étage
Sainte-Foy (Québec)
GIV 2M2
Tél.:(418) 643-2688

Direction des services administratifs

Fichier des enquêtes

Description
Ce fichier contient principalement des renseignements d'identité ainsi que des renseignements reliés à la demande d'enquête. On y retrouve des renseignements personnels tels le nom de famille, le prénom, l'adresse, le numéro de téléphone à la résidence et au travail, les numéros d'assurance sociale et d'assurance-maladie, la date de naissance, le sexe et autres.

Catégories de personnes
Les personnes qui ont recours aux services de Protecteur du citoyen. Les renseignements portent sur près de 28 000 personnes.

Usages
Ce fichier est constitué en vue de l'application de la Loi sur le Protecteur du citoyen (L.R.Q., c. P-32). Les renseignements contenus dans le fichier servent aux communications avec le requérant ou l'organisme en cause, à la conduite d'enquêtes et à la prise de position du Protecteur du citoyen.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur supports manuel et informatique. Il est localisé à un seul endroit. Les renseignements sont conservés pendant trois ans après la fin de l'année civile.

Direction des services administratifs

Fichier du personnel

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, la gestion de l'assiduité, la carrière, la dotation et la rémunération de l'employé. On y retrouve les renseignements personnels suivants: le nom de famille actuel, le prénom, le nom de famille à la naissance, le nom et le prénom du conjoint, le numéro d'assurance sociale, l'adresse, le numéro de téléphone, la profession, la date de naissance et la scolarité.

Catégories de personnes
Les membres du personnel de l'organisme, soit quelque 80 personnes.

Usages
Ce fichier est constitué en vue de la gestion interne de l'organisme et du cheminement de carrière des employés.

Communications courantes
Les renseignements contenus au fichier sont communiqués dans le cadre de mandats de gestion administrative au ministère des Affaires municipales pour l'enregistrement au système SAGIP des transactions nécessaires à la production de la paie, ainsi qu'à l'Office des ressources humaines pour développer et maintenir un système intégré d'information pour la gestion des ressources humaines.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur support manuel et il est localisé à plusieurs endroits. Les renseignements sont conservés durant la période d'emploi de la personne et pendant une période supplémentaire de 5 ans après la cessation d'emploi.

Régie de l'assurance automobile du Québec

Historique

La Régie a été constituée en 1977 par l'adoption de la Loi sur La Régie de l'assurance automobile (L.R.Q., c. R-4)

Attributions

La Régie a pour mandat d'administrer un régime universel d'indemnisation pour les personnes victimes de dommages corporels causés par une automobile; de gérer l'indemnisation des victimes d'accidents causés par certains véhicules et qui se produisent en dehors des chemins publics ou dont les responsables sont inconnus ou insolvables; d'assumer toutes les fonctions relatives à l'immatriculation des véhicules automobiles, à la délivrance des permis de conduire et au contrôle de l'assurance obligatoire pour dommages matériels à autrui; de promouvoir la sécurité routière en collaboration avec les divers intervenants.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Claude Gélinas
Secrétaire et directeur
des Services juridiques
1134, chemin Saint-Louis
6e étage,
Sillery (Québec)
G1S 1E5
Tél.: (418) 643-8076

Direction des ressources humaines

Fichier de renseignements sur le personnel

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, la carrière, l'évaluation et l'administration de la rémunération et des conditions de travail de l'employé. On trouve dans les dossiers du fichier plusieurs renseignements personnels, tels le nom, le prénom, l'adresse et le numéro de téléphone, le nom et le prénom du conjoint, le nom et le prénom du père et de la mère, le numéro d'assurance sociale, le numéro d'assurance-maladie, le sexe, la date de naissance, l'état civil, les caractéristiques physiques et autres.

Catégories de personnes

Les membres du personnel de la Régie. Les renseignements portent sur près de 4000 personnes.

Usages

Ce fichier est constitué afin de permettre à la Régie d'établir un mode d'organisation des ressources humaines destiné à favoriser le développement de l'administration et de la gestion des ressources humaines (Loi sur la fonction publique, L.R.Q., c. F-3.1.1 et ses règlements) et afin d'administrer les conventions collectives. Les renseignements contenus dans ce fichier permettent de réaliser les fonctions administratives reliées à la dotation du personnel, à la gestion de la mobilité et du cheminement de carrière, au développement des ressources humaines, aux relations de travail, à l'administration de la rémunération et des conditions de travail, et à déterminer l'organisation administrative de la Régie.

Communications courantes

Les renseignements sont communiqués à l'Office des ressources humaines dans le cadre d'un mandat de gestion qui lui est confié pour développer et maintenir un système intégré d'information pour la gestion des ressources humaines et à des firmes informatiques. Les renseignements sont aussi communiqués à tous les ministères et organismes dont le personnel est nommé ou rémunéré suivant la Loi sur la fonction publique.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur supports manuel, mécanique et informatique. Il est localisé à plusieurs endroits. Les renseignements sont conservés durant toute la période d'emploi plus un maximum de 5 ans après la cessation d'emploi.

Direction de l'indemnisation

Fichier des réclamations complémentaires

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, ainsi que des renseignements médicaux et d'ordre économique. On y retrouve notamment le nom, le prénom, le nom de famille à la naissance, l'adresse, le numéro de téléphone, la date de naissance et le sexe.

Catégories de personnes

Les personnes ayant formulé des réclamations auprès de la Régie. Ce fichier contient des renseignements sur quelque 28 000 personnes.

Usages

Ce fichier est constitué afin de permettre à la Régie de regrouper les données nécessaires au paiement des réclamations formulées en vertu des articles 142 à 149.10 de la Loi sur l'assurance automobile (L.R.Q., c. A-24).

Communications courantes

Les renseignements sont communiqués, dans le cadre de mandats de gestion administrative, à des évaluateurs, à des experts en sinistre ainsi qu'à des firmes informatiques.

Normes de conservation

Ce dossier est conservé sur supports manuel et informatique et localisé à plusieurs endroits. La durée de conservation approximative des dossiers est de 30 ans.

Direction de l'indemnisation

Fichier des réclamations

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, au revenu, l'emploi, ainsi que des renseignements médicaux. On y retrouve, entre autres, des renseignements personnels, tels le nom, le prénom, le nom et le prénom du conjoint, les noms et les prénoms du père et de la mère, le numéro d'assurance sociale, le numéro d'assurance-maladie, la date de naissance, l'état civil, l'origine ethnique, le revenu annuel, une photographie et autres.

Catégories de personnes
Les victimes d'accident d'automobile ayant subi des dommages corporels qui ont demandé une indemnisation à la Régie. Ce fichier contient des renseignements sur quelque 280 000 personnes.

Usages
Ce fichier est constitué en vue de l'application de la Loi sur l'assurance automobile (L.R.Q., c. A-25 et de ses règlements r.6, r.7 et r.11) et afin de permettre à la Régie de faire l'analyse des demandes d'indemnisation en vertu de la Loi sur l'assurance automobile, l'établissement et le versement des indemnités, l'analyse des demandes de révision et la révision des dossiers d'indemnisaton après cinq ans de prestations.

Communications courantes
Les renseignements sont communiqués, dans le cadre de mandats de gestion administrative, à des experts en sinistre, au Comité consultatif médical et optométrique, à des firmes informatiques. Les renseignements sont aussi tranférés au ministère de la Main-d'oeuvre et de la Sécurité du revenu ainsi qu'au Bureau des affaires sociales de la ville de Montréal.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur supports manuel et informatique et localisé à plusieurs endroits. Les renseignements sont conservés pendant environ 30 ans.

Service du recouvrement

Fichier des débiteurs

Description
Ce fichier contient principalement des renseignements relatifs à la situation économique et l'identité. On trouve notamment le nom, le prénom, l'adresse, le nom et le prénom du conjoint, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance, la profession, le sexe, l'état civil et autres.

Catégories de personnes
Les personnes envers qui la Régie a acquis des droits de créancier. Ce fichier contient des renseignements sur quelque 39 000 personnes.

Usages
Ce fichier est constitué en vue de l'application de la Loi sur l'assurance automobile (L.R.Q., c. A-25, art. 142 à 149.10) et à des fins statistique. Il permet à la Régie de recouvrer les sommes qu'elle a remboursées pour satisfaire aux jugements rendus contre des personnes dont les véhicules n'étaient pas assurés.

Communications courantes
Les renseignements sont communiqués, dans le cadre d'un mandat de gestion administrative, à des firmes informatiques.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur supports manuel et informatique et localisé à plusieurs endroits. La durée approximative de conservation est de 30 ans.

Vice-présidence à la gestion du code de la sécurité routière et des opérations régionales

Fichier des permis de conduire

Description
Ce fichier contient principalement des renseignements relatifs à l'obtention d'un permis de conduire, tels les aptitudes médicales et autres. On y retrouve aussi des renseignements relatifs à l'identité, notamment le nom, le prénom, le numéro matricule, le numéro d'assurance sociale, le numéro d'assurance-maladie, la langue, la date de naissance, le sexe, etc.

Catégories de personnes
Les personnes détenant un permis de conduire. Ce fichier contient des renseignements sur quelque 3,5 millions de personnes.

Usages
Ce fichier est constitué en vue de l'application du Code de la sécurité routière (L.R.Q., c. C-24-1) et du règlement sur les formalités d'émission et de renouvellement du permis de conduire (R.R.Q., c. C-24-1, r. 15) et aux fins de permettre à la Régie d'enregistrer et de contrôler l'émission et le renouvellement des permis de conduire de toutes catégories.

Communications courantes
Les renseignements sont communiqués, dans le cadre de mandats de gestion administrative, au Comité consultatif médical et optométrique, à des firmes informatiques. Ils sont aussi tranférés à la Sûreté du Québec, au Centre de renseignements policiers du Québec et au ministère des Finances.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur supports manuel, mécanique et informatique et localisé à plusieurs endroits. Les renseignements sont conservés aussi longtemps que le conducteur maintient son droit de détenir un permis de conduire.

Service suspension et révocation

Fichier des contrevenants aux lois de la route

Description
Ce fichier contient principalement des renseignements relatifs aux permis de conduire, l'immatriculation et l'identité. Les renseignements personnels qu'on y trouve sont, notamment, le nom, le prénom, le numéro matricule, le numéro d'assurance sociale, l'adresse, le téléphone, la date de naissance, les caractéristiques physiques et autres.

Catégories de personnes
Les propriétaires de véhicules ou les conducteurs coupables d'une infraction aux lois de la route. Ce fichier contient des renseignements sur quelque 1 000 000 de personnes.

Usages
Ce fichier est constitué en vue de l'application du Code de la sécurité routière (L.R.Q., c. C-24-1), de la Loi sur l'assurance automobile (L.R.Q., c. A-25) et du règlement 5 sur les points d'inaptitude (Code criminel [route]) et de l'application du programme de rabais de tarification aux bons conducteurs. Il permet à la Régie de maintenir un dossier de conduite sur les conducteurs ou propriétaires de véhicules trouvés coupables d'une ou plusieurs infractions au Code criminel (conduite) ou au Code de la sécurité routière ou à la Loi sur l'assurance automobile.

Communications courantes
Les renseignements contenus au fichier sont communiqués, dans le cadre de mandats de gestion administrative, au Comité consultatif médical et optométrique et à des firmes informatiques. Ils sont aussi communiqués aux corps policiers du Québec, au ministère de la Justice et au Solliciteur général du Canada.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur supports manuel, mécanique, informatique et micro-informatique et localisé à plusieurs endroits. La durée de conservation des renseignements est d'au moins 2 ans.

Service des affaires policières

Fichier des accidents routiers du Québec

Description

Ce fichier contient principalement des renseignements relatifs au permis de conduire et à l'identité. On y retrouve les renseignements personnels suivants: le nom, le prénom, le numéro matricule, le numéro d'assurance sociale, l'adresse, le numéro de téléphone, la profession, la date de naissance, la langue, le sexe et les caractéristiques physiques.

Catégories de personnes

Les personnes impliquées de près ou de loin dans des accidents routiers survenus au Québec au cours des cinq dernières années. Ce fichier contient des renseignements sur quelque 3,5 millions de personnes.

Usages

Ce fichier est constitué en vue de l'application du Code de la sécurité routière (L.R.Q., c. C-24.1), de la Loi sur l'assurance automobile (L.R.Q., c. A-25) et du règlement n° 8 de la Loi de la police (R.R.Q., c. P-13,) ainsi que de l'application du programme de promotion de la sécurité routière. Les renseignements recueillis servent à l'extraction de données sous forme de listes ou tableaux, à la distribution et à la vente de données aux personnes concernées ou à leur mandataire ainsi qu'à l'analyse des faits en vue de déterminer l'admissibilité à une indemnité pour dommages corporels.

Communications courantes

Les renseignements contenus au fichier sont communiqués, dans le cadre de mandats de gestion administrative, au Comité consultatif médical et optométrique, à des firmes informatiques. Ils sont aussi communiqués à la Sûreté du Québec, au ministère des Transports du Québec, aux compagnies d'assurances, aux personnes impliquées dans l'accident et à Statistique Canada.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur supports manuel, mécanique, informatique et micro-informatique et localisé à plusieurs endroits. La durée de conservation des renseignements est de 5 ans.

Service de l'accréditation et de la vérification mécanique

Fichier des enseignants en conduite

Description

Ce fichier contient des renseignememts relatifs à l'éducation et l'identité. On y retrouve des renseignements personnels, tels le nom, le prénom, le numéro matricule, le numéro d'assurance sociale, la profession, la date de naissance, la langue, la scolarité, le sexe, une photographie et autres.

Catégories de personnes

Les moniteurs et instructeurs en conduite automobile. Ce fichier contient des renseignements sur quelque 1500 personnes.

Usages

Ce fichier est constitué en vue de l'application du Code de la sécurité routière (L.R.Q., c. C-24-1), du règlement 1563 sur les Écoles de conduite, du programme d'enseignement de la conduite d'un véhicule routier et à des fins statistiques. Il permet à la Régie d'exercer un suivi de certains aspects de la carrière des enseignements en conduite et d'assurer le respect des normes d'enseignement.

Communications courantes

Les renseignements contenus au fichier sont communiqués, dans le cadre d'un mandat de gestion administrative, à des firmes informatiques. Ils sont aussi communiqués à l'Association des moniteurs et instructeurs en conduite automobile et à l'Association des propriétaires d'écoles de conduite du Québec.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur supports manuel, informatique et micro-informatique et localisé à plusieurs endroits. La durée de conservation varie selon la durée de validité du permis d'enseignement.

Direction de l'indemnisation
Service des opérations financières

Fichier des fournisseurs

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs aux frais et aux honoraires réclamés et à l'identité. On y retrouve des renseignements personnels, notamment le nom, le prénom, le numéro matricule, le numéro d'assurance sociale, l'adresse, le numéro de téléphone et autres.

Catégories de personnes
Des employés ou des fournisseurs de biens et de services notamment des ambulanciers. Ce fichier contient des renseignements sur quelque 3300 personnes.

Usages
Ce fichier est constitué en vue de l'application de la Loi sur l'assurance automobile (L.R.Q., c. A-25, art. 152) et à des fins statistiques. Il permet à la Régie d'enregistrer et de classifier des paiements effectués à un employé ou un fournisseur: états de comptes, honoraires, paiement de frais ambulanciers et autres frais nécessaires à l'application de la loi.

Communications courantes
Les renseignements contenus au fichier sont communiqués, dans le cadre d'un mandat de gestion administrative, à des firmes informatiques.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur supports manuel et informatique et localisé à plusieurs endroits. La durée de conservation des renseignements est d'environ 7 ans.

Service des opérations postales

Fichier du recouvrement-remboursement de la tarification du permis de conduire et de l'immatriculation

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à la perception et au recouvrement et l'identité. On y retrouve des renseignements personnels, tels le nom, le prénom, le nom de famille à la naissance, l'adresse et la date de naissance.

Catégories de personnes
Les personnes à qui la Régie doit rembourser des notes de crédit ou trop-perçus ou auprès de qui elle doit recouvrer des sommes reliées à la tarification du permis ou de l'immatriculation. Ce fichier contient des renseignements sur quelque 320 000 personnes.

Usages
Ce fichier est constitué en vue de l'application du Code de la sécurité routière (L.R.Q., c. C-24-1), du règlement sur l'immatriculation des véhicules routiers (R.R.Q., c. C-24.1, r.8), ainsi que du programme sur les permis (R.R.Q., c. C-24.1.r.15). Il permet d'identifier les personnes à qui la Régie doit rembourser des notes de crédit ou des trop-perçus ou auprès de qui elle doit recouvrer le montant de chèques retournés ou d'erreurs de perception en matière de droits d'imma-triculation et de permis.

Communications courantes
Les renseignements contenus au fichier sont communiqués, dans le cadre d'un mandat de gestion administrative, à des firmes informatiques.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur supports manuel, mécanique, informatique et micro-informatique et localisé à plusieurs endroits. La durée de conservation de ces renseignements est de 5 ans après le règlement des sommes visées.

Direction des opérations régionales

Fichier de l'immatriculation

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité. On trouve les renseignements personnels suivants: le nom, le prénom, le nom de famille à la naissance, le numéro d'assurance sociale, le numéro de code permanent, l'adresse, le numéro de téléphone, la date de naissance, la langue et le sexe.

Catégories de personnes

Les propriétaires de véhicules routiers. Ce fichier contient des renseignements sur quelque 2,7 millions de personnes.

Usages

Ce fichier est constitué en vue de l'application du Code de la sécurité routière (L.R.Q., c. C-24.1), du règlement sur les formalités d'une demande d'immatriculation ou de son renouvellement (R.R.Q., c. C-24.1, r.8) et du programme de réciprocité proportionnelle. Il permet d'enregistrer et de contrôler le renouvellement de l'immatriculation des véhicules routiers, des permis spéciaux de circuler et des véhicules spéciaux. Il sert aussi à des fins de statistiques.

Communications courantes

Les renseignements contenus au fichier sont communiqués, dans le cadre de mandats de gestion administrative, au réseau des émetteurs privés et à des firmes informatiques. Il sont aussi communiqués au ministère des Affaires sociales, au ministère fédéral de l'Énergie, des Mines et des Ressources et à l'ensemble des commissions scolaires publiques et des écoles privées.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur supports manuel, mécanique et informatique et localisé à plusieurs endroits. La durée de conservation des renseignements est de 5 ans, à compter de la demande ou du renouvellement de l'immatriculation ou durant toute la durée du véhicule.

Régie de l'assurance-dépôts du Québec (RADQ)

Historique

La Régie de l'assurance-dépôts est une corporation au sens du Code civil; elle a été constituée par la Loi sur l'assurance-dépôts sanctionnée le 29 juin 1967 et a commencé ses opérations en juillet 1970.

Attributions

La Régie a pour objets de régir la sollicitation et la réception de dépôts d'argent du public; de garantir à toute personne qui a un dépôt, à une institution inscrite, le paiement à leur échéance respective du capital et des intérêts de ce dépôt jusqu'à concurrence d'une somme de 60 000 $; de gérer un fonds d'assurance-dépôts; d'administrer un régime de permis délivré aux institutions financières admissibles.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Viateur Gagnon
Directeur général adjoint
800, place D'Youville
9e étage
Québec (Québec)
GIR 4Y5
Tél.: (418) 643-8515

Fichier des preuves de réclamations à la Régie

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à la vie économique, soit la ou les preuves de réclamations produites par chacun des déposants d'une institution en liquidation et les pièces justificatives à l'appui de ces réclamations. On y retrouve aussi des renseignements personnels relatifs à l'identité, soit le nom, le prénom et l'adresse des personnes concernées.

Catégories de personnes
Les déposants d'une institution en liquidation qui font une réclamation à la Régie. Les renseignements portent sur près de 22 000 personnes.

Usages
Ce fichier est constitué en vue de l'application de la Loi sur l'assurance-dépôts (L.R.Q., c. A-26) et son règlement et du programme de protection des épargnes confiées aux institutions financières inscrites. Ces renseignements servent à vérifier l'admissibilité d'une personne à la garantie de la Régie de l'assurance-dépôts du Québec et à déterminer le montant du remboursement.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur supports manuel, mécanique. Il est localisé à un seul endroit. Les renseignements sont conservés jusqu'à un an après la liquidation de l'institution.
N.B.: L'organisme ne mentionne pas quel est le service détenteur de ce fichier.

Direction des ressources humaines de l'Inspecteur général des institutions financières

Fichier de renseignements sur le personnel

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, la carrière, l'administration de la rémunération et des conditions de travail. On retrouve, dans les dossiers du fichier, plusieurs renseignements personnels, tels le nom de famille, le prénom, le nom et le prénom du conjoint, le numéro d'assurance sociale, le numéro d'assurance-maladie, la date de naissance, le sexe, la langue, l'origine ethnique et autres.

Catégories de personnes
Les membres du personnel de la Régie, au nombre de 7 personnes.

Usages
Ce fichier est constitué en vue de l'application de la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1.1 et ses règlements) pour la gestion du personnel et l'administration des conventions collectives. Les renseignements contenus dans ce fichier permettent de réaliser les fonctions administratives reliées à la dotation du personnel, à la gestion de la mobilité et du cheminement de carrière, au developpement des ressources humaines, aux relations de travail, à l'administration de la rémunération et des conditions de travail, et à déterminer l'organisation administrative de la Régie.

Communications courantes
Les renseignements contenus au fichier sont communiqués à la Direction des ressources humaines, à la Direction générale de l'administration et à la Direction de la gestion de l'Inspecteur général des institutions financières, dans le cadre d'un mandat de gestion administrative qui leur est confié.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur supports manuel, mécanique et informatique. Il est localisé à un seul endroit. Les renseignements sont conservés durant toute la période d'emploi, pendant 3 ans après la cessation d'emploi, et 32 ans en préarchivage.

Régie de l'assurance-maladie du Québec

Historique

La Régie a été instituée en 1969 en vue d'administrer le régime d'assurance-maladie et tout autre programme que la loi ou le Gouvernement lui confie.

Attributions

La Régie a pour principales fonctions d'inscrire les bénéficiaires du régime et de leur délivrer une carte d'assurance-maladie, de rémunérer les professionnels de la santé qui fournissent les services assurés ou, le cas échéant, de rembourser les bénéficiaires ou de payer pour leur compte le coût de ces services. De plus, elle collabore avec le ministère de la Santé et des Services sociaux et tout autre organisme à la révision et à la modification du régime d'assurance-maladie ainsi que des programmes. Elle organise les activités de gestion et les opérations nécessaires à la bonne administration du régime d'assurance-maladie et des autres programmes qui lui sont confiés.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Denis Morency
Secrétaire de la Régie
1125, chemin St-Louis
8e étage
C.P. 6600
Sillery (Québec)
G1K 7T3
Tél.: (418) 682-5171

Direction de l'administration des programmes

Fichier des bénéficiaires

Description

Ce fichier contient principalement des renseignements d'identité et d'admissibilité des bénéficiaires, ainsi que des renseignements relatifs aux services qu'ils ont reçus et aux montants payés par la RAMQ. On trouve dans les dossiers des bénéficiaires des renseignements personnels, tels le nom, le prénom, l'adresse, le numéro de téléphone, la date de naissance, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, et autres.

Catégories de personnes

Les personnes admissibles au régime de l'assurance-maladie. Les renseignements portent sur près de 8 millions de personnes.

Usages

Ce fichier est constitué afin de permettre à la RAMQ la mise en application de la Loi sur l'assurance-maladie et de son règlement (L.R.Q., c. R-25).

Les renseignements contenus dans le fichier permettent l'émission de la carte d'assurance-maladie, la vérification de l'admissibilité des bénéficiaires, la validation des demandes de paiement présentées par les professionnels de la santé qui ont fourni les services, ainsi que la validation des demandes de remboursement présentées par les bénéficiaires. Ces renseignements sont aussi utilisés à des fins de documentation des dossiers d'enquête, de communication avec les bénéficiaires, d'analyse et de statistiques.

Communications courantes

Les renseignements contenus au fichier peuvent être communiqués à différents organismes tels: la Commission des normes du travail, la Régie de l'assurance automobile du Québec, la Régie des rentes du Québec, le ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science, la Commission de la santé et de la sécurité au travail.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur supports manuel, mécanique et informatique. Il est localisé à plusieurs endroits. Les renseignements sont conservés selon le calendrier de conservation établi à la RAMQ.

Direction de l'administration des programmes

Fichier des dispensateurs

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité et l'admissibilité des dispensateurs par l'intermédiaire desquels des services sont rendus à des bénéficiaires du régime d'assurance-maladie et des autres programmes confiés à la RAMQ. On y trouve aussi des renseignements sur les services fournis, les paiements, la rémunération et les avantages sociaux, ainsi que des renseignements nominatifs, tels le nom, le prénom, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro de permis, le numéro d'assurance sociale, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, le revenu annuel et autres.

Catégories de personnes

Les dispensateurs de services de santé (omnipraticiens, spécialistes, dentistes,..). Les renseignements du fichier portent sur quelque 35 000 professionnels de la santé.

Usages

Ce fichier est constitué afin de permettre à la RAMQ de vérifier l'admissibilité du dispensateur à recevoir paiement, de valider ses demandes de paiement, d'effectuer les paiements. Les renseignements sont aussi utilisés pour l'établissement de profils de pratiques, la documentation des dossiers d'enquêtes, la communication avec les dispensateurs, les analyses et les statistiques.

Communications courantes

Les renseignements contenus au fichier peuvent être communiqués aux corporations professionnelles suivantes: des médecins du Québec, des dentistes du Québec, des optométristes du Québec et à la Commission de la santé et de la sécurité du travail.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur des supports manuel, mécanique et informatique. Il est localisé à plusieurs endroits. Les renseignements sont conservés selon le calendrier de conservation établi à la RAMQ.

Direction des ressources humaines

➧ Fichier de renseignements sur le personnel

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, la carrière, l'administration de la rémunération et des conditions de travail et l'administration des services de santé.

Catégories de personnes

Le personnel de la RAMQ. Les renseignements portent sur quelque 1400 personnes.

Usages

Ce fichier est constitué afin de permettre à la RAMQ d'établir un mode d'organisation des ressources humaines destiné à favoriser le développement optimal des ressources humaines (Loi sur la fonction publique, L.R.Q., c. F-3.1.1 et ses règlements) et d'administrer les conventions collectives.

Les renseignements contenus dans ce fichier permettent à la RAMQ de réaliser les fonctions administratives reliées à la dotation du personnel, à la gestion de la mobilité et au cheminement de carrière, au développement des ressources humaines, aux relations de travail, à l'administration de la rémunération et des services de santé.

Communications courantes

Les renseignements contenus au fichier sont communiqués à tous les ministères et organismes dont le personnel est nommé ou rémunéré suivant la Loi sur la fonction publique.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur des supports manuel, mécanique et informatique. Il est localisé dans deux endroits différents. Les renseignements sont conservés pendant la période d'emploi et pendant une période supplémentaire maximale de 7 ans après la cessation d'emploi.

Régie de l'électricité et du gaz

Historique

En 1932, une commission dite Commission Lapointe fut créée par le Gouvernement pour étudier le régime de l'électricité dans la province de Québec. À la suite de cette étude, on créa en 1935 le premier organisme québécois chargé de surveiller et de contrôler la production, la distribution et la vente de l'électricité au Québec. Cet organisme portait le nom de Commission de l'électricité de la province de Québec.

L'appellation de la Régie de l'électricité et du gaz est le résultat d'une succession de changements de nom et de juridiction intervenus au cours de la période allant de 1932 à nos jours.

Attributions

En vertu de la Loi sur la Régie de l'électricité et du gaz (L.R.Q., c. R-6), la Régie est rattachée au ministère de l'Energie et des Ressources. La Régie est un organisme de surveillance et d'arbitrage en matière de production, de vente et de distribution d'électricité, et en matière de vente, de distribution, de transport et d'emmagasinage du gaz canalisé; elle exerce aussi une surveillance et un contrôle sur les entreprises ayant pour objet principal ou accessoire la production, la transmission, la distribution et la vente de vapeur, de chaleur, de lumière ou de force motrice produites autrement que par l'électricité.

De plus, la Régie a la responsabilité de l'application de la Loi sur la distribution du gaz (L.R.Q., c. D-10)

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

Mme Eva Bitton
2100, rue Drummond
2e étage
Montréal (Québec)
H3G 1X1
Tél.: (514) 873-2452

Secrétariat

Fichier du personnel

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, la carrière et la rémunération. On y retrouve des renseignements personnels, notamment le nom, le prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente, le téléphone, le nom de l'employeur, l'adresse et le numéro de téléphone au travail, la profession, l'emploi actuel, le lieu de naissance, la date de naissance, la langue et autres.

Catégories de personnes
Les membres du personnel de la Régie. Ce fichier contient des renseignements sur quelque 30 personnes.

Usages
Le fichier est constitué aux fins de la gestion du personnel. Les renseignements contenus au fichier permettent de réaliser les fonctions administratives reliées à la formation, la rémunération, l'application de la convention collective, à la banque de congés, aux vacances, à la notation et à la promotion.

Communications courantes
Les renseignements contenus au fichier sont communiqués, dans le cadre d'un mandat de gestion administrative, au ministère de l'Énergie et des Ressources.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur supports manuel et informatique et est localisé à un seul endroit. La durée de conservation des renseignements est sujette à l'approbation du calendrier de conservation en vertu de la Loi sur les archives.

Régie de la sécurité dans les sports

Historique

La Régie de la sécurité dans les sports du Québec est un organisme constitué par la législature provinciale, plus particulièrement par le chapite 86 des lois de 1979. La loi fut sanctionnée et est entrée en vigueur la même année.

Attributions

La Régie a pour but de rendre la pratique des sports plus sécuritaire pour les participants et pour les spectateurs. Elle veut aider le monde du sport à réduire les risques de blessure, les coûts socio-économiques et les inconvénients personnels physiques et psychologiques qui en découlent. La Régie a aussi comme mandat de sensibiliser le milieu sportif et le grand public à l'importance de la sécurité dans les sports par des programmes d'éducation et de prévention.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

Mme Diane Bois-Dalpé
Secrétaire et directrice
du Service juridique
100, rue Laviolette
Bureau 1.14
Trois-Rivières (Québec)
G9A 5S9
Tél.: (819) 373-8433

Service des communications

Fichier de la liste d'envoi

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité. On y retrouve des renseignements personnels, tels le nom et le prénom, l'adresse, le numéro de téléphone, l'adresse au travail, le numéro de téléphone au travail et la profession.

Catégories de personnes
Les journalistes, les éducateurs physiques, les thérapeutes en sport, les présidents de fédérations et d'associations sportives, des particuliers. Quelque 5000 personnes sont répertoriées dans ce fichier.

Usages
Ce fichier est constitué en vue de l'application de la Loi sur la sécurité dans les sports (L.R.Q., c. S-3.1). Il permet à la Régie d'envoyer de l'information, de maintenir une banque de personnes-ressources et d'organiser certaines activités.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur support informatique et localisé à un endroit unique. La durée de conservation des renseignements est indéfinie.

Service de la recherche

Fichier des boursiers

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité et la formation académique. On y retrouve des renseignements personnels, notamment le nom et le prénom, le nom de famille à la naissance, le numéro d'assurance sociale, l'adresse, le numéro de téléphone, la date de naissance, le sexe, l'état civil et autres.

Catégories de personnes
Les candidats admissibles au Programme des bourses. Quelque 24 personnes sont répertoriées dans ce fichier.

Usages
Ce fichier est constitué en vue de l'application du Programme de bourses complémentaires d'études avancées. Il sert à l'attribution de bourses.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur support manuel et localisé à un endroit unique. La durée de conservation des renseignements est indéfinie.

Service de la recherche

Fichier des ressources humaines

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, la formation et l'expertise. On y retrouve des renseignements personnels, notamment le nom, le prénom, l'adresse, le numéro de téléphone, la langue, le sexe , la scolarité et autres.

Catégories de personnes
Des chercheurs et des experts dans différents domaines reliés à la sécurité dans les sports. Les renseignements au fichier portent sur quelque 200 personnes.

Usages
Ce fichier est constitué en vue de l'application du programme de recherche commanditée. Il sert à l'attribution des contrats de recherche.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur support manuel et localisé à un endroit unique. La durée de conservation de ces renseignements est indéfinie.

Régie des assurances agricoles du Québec

Historique

Les premiers programmes d'assurance remontent à l'année 1968, à la suite de l'adoption de la Loi 45 en 1967 par l'Assemblée législative du Québec, laquelle fut abrogée par la Loi sur l'assurance-récolte en 1974. Cette loi institua la Régie des assurance agricoles du Québec.

Attributions

Depuis le 21 janvier 1981, la Régie a la responsabilité de deux lois.

La première, la Loi sur l'assurance-récolte (L.R.Q., c. A-30), donne à la Régie le mandat d'instaurer et d'administrer des programmes d'assurance-récolte de grande culture ou de culture commerciale, selon un système collectif ou individuel.

La seconde, la Loi sur l'assurance-stabilisation des revenus agricoles (L.R.Q., c. A-31), confie à la Régie l'administration des régimes d'assurance-stabilisation des revenus établis par le Gouvernement.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Bernard Beaulé
Adjoint exécutif au président
113, rue Saint-Georges Ouest
Lévis (Québec)
G6V 4L2
Tél.: (418) 833-5363

Service du personnel

Fichier du personnel

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'emploi du personnel. On y retrouve plusieurs renseignements personnels, notamment le nom, le prénom, le numéro d'assurance sociale, le numéro de code permanent, le lieu de naissance, la date de naissance, l'origine ethnique, les handicaps physiques et autres.

Catégories de personnes
Le personnel de la Régie. Ce fichier contient des renseignements sur quelque 600 personnes.

Usages
Ce fichier est constitué en vue de l'application de la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1.1), de la Loi sur l'assurance-récolte (L.R.Q., c. A-30) et du règlement sur les conditions d'embauche et de rémunération des personnes engagées par la Régie des assurances agricoles (R.R.Q., c. A-30, r.1). Ces renseignements permettent de réaliser des fonctions administratives reliées au recrutement, à la promotion, à la mutation, à la rémunération, aux avantages sociaux, aux relations de travail, au perfectionnement et à la classification.

Communications courantes
Les renseignements contenus au fichier sont communiqués, dans le cadre de mandats de gestion administrative, à l'Office des ressources humaines, au Vérificateur général du Québec, et au Contrôleur des finances.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur supports manuel, mécanique et informatique. Il est localisé à un seul endroit. La durée de conservation des renseignements est de 50 ans.

Bureaux régionaux

Fichier de la clientèle (assurance-stabilisation)

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à la vie économique de l'exploitation agricole et à l'identité. On y retrouve les renseignements personnels suivants: le nom, le prénom, le nom de famille à la naissance, le numéro de code permanent, l'adresse, le téléphone, ainsi que l'adresse et le numéro de téléphone au travail et le nom des associés.

Catégories de personnes
Les propriétaires ou locataires d'exploitation agricole qui sont assurés et leurs associés, s'il y a lieu. Ce fichier contient des renseignements sur quelque 20 000 personnes.

Usages
Ce fichier est constitué en vue de l'application de la Loi sur l'assurance-stabilisation des revenus agricoles (L.R.Q., c. A-31), du règlement sur l'assurance-stabilisation des revenus agricoles (R.R.Q., c. A-31, r.1 à r.18) ainsi qu'à des fins statistiques. Il permet l'émission des certificats d'assurance, l'information sur les modifications (avenants), l'établissement des primes, des indemnités et des bénéficiaires.

Communications courantes
Les renseignements contenus au fichier sont communiqués, dans le cadre de mandats de gestion administrative, au Vérificateur général du Québec et au Vérificateur général du Canada.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur supports manuel et informatique. Il est localisé au siège social de la Régie et au bureau régional du territoire de l'assuré. La durée de conservation des renseignements est indéfinie.

Bureaux régionaux

Fichier de la clientèle (assurance-récolte)

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à une demande d'assurance et à l'identité. On y retrouve les renseignements personnels suivants: le nom, le prénom, le numéro de code permanent, l'adresse permanente, le numéro de téléphone, l'adresse et le numéro de téléphone au travail, la date de naissance, les noms des associés.

Catégories de personnes
Les propriétaires et les locataires qui sont assurés et leurs associés. Le fichier contient des renseignements sur quelque 25 000 personnes.

Usages
Ce fichier est constitué en vue de l'application de la Loi sur l'assurance-récolte (L.R.Q., c. A-30), du règlement sur l'assurance-récolte (R.R.Q., A-30, r.4 à r.19). Il permet l'émission des certificats d'assurance, l'information sur les modifications (avenants), l'établissement des indemnités, des bénéficiaires et des primes.

Communications courantes
Les renseignements contenus au fichier sont communiqués, dans le cadre de mandats de gestion administrative, au Vérificateur général du Québec et au Vérificateur général du Canada.

Normes de conservation
Le fichier est conservé sur supports manuel et informatique et localisé à plusieurs endroits. La durée de conservation des renseignements est indéfinie.

Régie des entreprises de construction du Québec

Attributions

La Régie des entreprises de construction du Québec a pour fonctions de surveiller les activités des entrepreneurs de construction au Québec et notamment de délivrer les licences prévues par la Loi sur la qualification des entrepreneurs de construction (L.R.Q., c. Q-1).

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Pierre Boivin
Directeur des communications
Adjoint au président
577, boul. Henri-Bourassa Est
2e étage
Montréal (Québec)
H2C 1E2
Tél.: (514) 383-1010

Service des ressources humaines et financières

Le dossier personnel des employés

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, la carrière, l'évaluation et l'administration de la rémunération et des conditions de travail de quelque 228 employés. On y retrouve principalement des renseignements reliés à l'emploi et des renseignements d'identité, tels le nom et le prénom de l'employé, les noms et prénoms du conjoint, du père et de la mère, les numéros d'assurance sociale et d'assurance-maladie, l'adresse permanente, les numéros de téléphone personnel et du lieu de travail, la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, le revenu annuel, les personnes à charge, les références, l'appartenance religieuse et autres.

Catégories de personnes
Les membres du personnel de la Régie des entreprises de construction du Québec.

Usages
Ce fichier est constitué afin de permettre à la Régie d'établir un mode d'organisation des ressources humaines destiné à favoriser un développement optimal de l'administration et de la gestion des ressources humaines (Loi sur la fonction publique, L.R.Q., c. F-3.1.1 et ses règlements). Les renseignements contenus dans ce fichier permettent à la Régie d'effectuer le suivi administratif d'assiduité, de paie et de rémunération additionnelle, ainsi que la gestion de la carrière, le mouvement du personnel, l'évaluation de rendement et le dossier disciplinaire et médical.

Communications courantes
Les renseignements contenus au fichier sont communiqués à tous les organismes et ministères ressortissant de la fonction publique lors de la mutation de l'employé. Les renseignements saisis sur informatique et les formules de transactions réglementaires sont communiqués au système de paie des employés de la fonction publique (SAGIP) géré par l'Office des ressources humaines, dans le cadre d'un mandat que lui confie le Conseil du trésor. Des confirmations de salaire et d'emploi sont expédiées aux banques et institutions financières et aux compagnies de crédit qui en font la demande.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur des supports manuel et informatique, dans un seul endroit, pendant la période d'emploi et durant 5 ans après le départ de l'employé.

Service des archives

Fichier des demandes de licences

Description
Ce fichier contient quelque 42 000 dossiers groupant des renseignements portant sur la qualification professionnelle des dirigeants, des sociétaires et des actionnaires d'entreprises qui sollicitent un permis d'opération d'entreprises de construction. On y retrouve principalement des renseignements relatifs aux permis et des renseignements d'identité, tels le nom et le prénom, le nom de famille à la naissance, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente, les numéros de téléphone personnel et du lieu de travail, le nom de l'employeur, l'adresse du lieu de travail, la profession, les emplois actuel et antérieurs, le lieu et la date de naissance, la langue, le sexe, la citoyenneté, l'origine ethnique, le revenu annuel, l'attestation d'études, les associations professionnelles et syndicales, une photographie, un bilan personnel et les déclarations de faillite.

Catégories de personnes
Les entrepreneurs de construction sollicitant un permis auprès de la Régie des entreprises de construction.

Communications courantes
Des renseignements sont communiqués aux personnes qui ont une procuration (en général l'avocat ou le comptable de la firme), selon les modalités prévues, à la Direction de l'inspection des installations de tuyauterie M.H. PC. et à l'Association provinciale des propriétaires d'habitation du Québec.

Usages
Ce fichier est constitué afin de permettre à la Régie d'effectuer des études de la qualification professionnelle (financière, technique, administrative et sécurité) des candidatures afin d'émettre un permis d'opération à un entrepreneur (général, spécialisé et artisan) (Loi sur la qualification professionnelle, L.R.Q., c. Q-1, règlement de la Régie des entreprises de construction; programme d'obtention d'un permis d'opération) et d'effectuer le suivi des dossiers le cas échéant.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur des supports manuel, mécanique et informatique dans plusieurs locaux depuis 1976 pour une période indéterminée.

Service d'enquêtes et d'inspections

Fichier des inspections

Description
Ce fichier est constitué d'environ 10 000 dossiers portant sur les personnes logeant des plaintes ou faisant état de plaintes à la Régie des entreprises de construction du Québec. Les renseignements portent sur les fonctions, l'identité et les ressources financières d'un individu. On y retrouve principalement des renseignements relatifs à la justice et des renseignements d'identité, tels le nom et le prénom, le nom de famille à la naissance, les numéros d'assurance sociale et de code permanent, l'adresse permanente, les numéros de téléphone personnel et du lieu de travail, le sexe, l'état civil, une photographie, les déclarations de faillite, le bilan personnel et autres.

Catégories de personnes
Les personnes logeant ou faisant état de plaintes à la Régie.

Communications courantes
Des renseignements sont communiqués aux personnes qui ont une procuration (en général l'avocat ou le comptable de la firme), selon les modalités prévues, à la Direction de l'inspection des installations de tuyauterie M.H. PC. et à l'Association provinciale des propriétaires d'habitation du Québec.

Usages
Les renseignements contenus dans ce fichier permettent de vérifier et de faire la preuve de la responsabilité et de la compétence des entrepreneurs et de produire un rapport aux régisseurs sur la performance (Loi sur la qualification professionnelle des entrepreneurs de construction, L.R.Q., c. Q-1 et son règlement; programme de vérification de la compétence des entrepreneurs [protection du consommateur]).

Normes de conservation
Ce fichier est conservé depuis 1976 sur un support manuel dans plusieurs endroits. La durée de conservation est indéterminée.

Service d'enquêtes et d'inspections
et Service du contentieux

Fichier des infractions

Description
Ce fichier contient quelque 10 000 dossiers portant sur les entreprises qui ont fait l'objet de poursuites par la Régie parce qu'elles exécutaient des travaux de construction sans détenir de licence. On y retrouve principalement des renseignements relatifs à la justice et des renseignements d'identité, tels le nom et le prénom, le nom de famille à la naissance, les numéros d'assurance sociale et de code permanent, l'adresse permanente, les numéros de téléphone personnel et du lieu de travail, le nom de l'employeur, l'adresse du lieu de travail, la profession, les emplois actuel et antérieurs, la date de naissance, le sexe, l'état civil, l'attestation d'études, les associations professionnelles et syndicales et une photographie.

Catégories de personnes
Les entrepreneurs ayant fait l'objet de poursuites par la Régie.

Communications courantes
Des renseignements sont communiqués aux substituts des bureaux du Procureur général de la province par districts judiciaires, à la Direction de l'inspection des installations de tuyauterie M.H. PC. et à l'Association provinciale des propriétaires d'habitation du Québec.

Usages
Ce fichier permet à la Régie de vérifier chez les entrepreneurs la détention d'une licence, de préparer des rapports d'infractions contre les entreprises qui ne détiennent pas de licence et de produire un rapport au contentieux pour la préparation des poursuites. (Loi sur la qualification professionnelle des entrepreneurs de construction, L.R.Q., c. Q-1 et son règlement; programme de vérification de la détention d'une licence).

Normes de conservation
Ce fichier est conservé depuis 1976 sur un support manuel dans plusieurs endroits. La durée de conservation n'est pas déterminée.

Régie des grains du Québec

Historique

La Régie des grains du Québec est un organisme créé par la législature provinciale; sa loi constituante fut sanctionnée le 21 décembre 1979.

Attributions

La Régie des grains du Québec doit veiller à favoriser l'amélioration de la qualité des grains utilisés au Québec. Elle contribue donc à l'exécution de la Loi sur les grains (L.R.Q., c. G-1.1) et à son règlement. Elle s'intéresse à tous les aspects touchant les améliorations du secteur céréalier, mais plus spécialement à la commercialisation et à la production.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Fernand Beaudet
Président
113, rue Saint-Georges
Lévis (Québec)
G6V 4L2
Tél.: (418) 833-5143

Service de l'administration

Fichier de gestion des permis

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à quelque 200 personnes au sujet de demandes de permis auprès de la Régie des grains. On y retrouve principalement des renseignements reliés aux demandes de permis et des renseignements d'identité, tels le nom et le prénom, les adresses permanente et du lieu de travail, le nom de l'employeur, le numéro de téléphone du lieu de travail et la profession.

Catégories de personnes
Les personnes sollicitant un permis à la Régie des grains.

Usages
Ce fichier est constitué afin de permettre à la Régie des grains de prendre des décisions concernant l'attribution des permis, des attestations du volume transigé, des infractions, des taux exigés, des cautionnements et des assurances, en vertu de la Loi sur les grains (L.R.Q., c. G-1.1) et de son règlement.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur des supports manuel et informatique et localisé à un seul endroit. Les renseignements sont conservés 1 an dans les dossiers actifs, puis classés dans les archives et conservés 10 ans lorsque les dossiers sont rendus inactifs.

Service de l'administration

Fichier du personnel

Description
Ce fichier est constitué de quelque 35 dossiers personnels groupant des renseignements relatifs à l'administration de la rémunération et des conditions de travail des employés de la Régie des grains. On y retrouve principalement des renseignements reliés à l'emploi, tels les formules d'offres de service, d'embauche, d'attestation d'études, l'information sur le classement de l'employé, les permis d'absence et de perfectionnement, les fiches de notation et autres. On trouve, de plus, des renseignements d'identité, tels le nom et le prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente, le numéro de téléphone personnel, le nom de l'employeur, la profession, les emplois actuel et antérieurs, la date de naissance, la langue, le sexe, le revenu annuel, la formation académique et, enfin, les associations professionelles et syndicales.

Catégories de personnes
Les membres du personnel de la Régie des grains.

Usages
Ce fichier est constitué afin de permettre à la Régie des grains de réaliser les fonctions administratives reliées à la gestion du personnel régulier et spécialisé.

Communications courantes
Des renseignements contenus au fichier sont communiqués à la direction du personnel du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur un support manuel et localisé à un seul endroit, pour la période d'emploi. Au départ de la personne, il est classé dans les archives de la Régie pendant 3 ans.

Régie des installations olympiques

Attributions

La Régie a été créée pour réaliser la construction, l'aménagement et l'exploitation des installations olympiques. Elle assure le parachèvement, le financement et l'animation du Village olympique.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

Mme Mireille Zigby
Secrétaire et vice-présidente
des affaires juridiques
4545, av. Pierre-de-Coubertin
Montréal (Québec)
H1V 3N7
Tél.: (514) 252-4626

Direction du Village olympique

Fichier des locataires du Village

Description

Ce fichier est constitué d'environ 1800 dossiers des locataires résidentiels et commerciaux de la Régie des installations olympiques. On y retrouve principalement des renseignements reliés au logement (demandes d'application, enquêtes de crédit, subventions des logements, baux) et des renseignements d'identité, tels que les noms et prénoms du locataire et du conjoint, les numéros de matricule, d'assurance sociale et de code permanent, les adresses permanente et du lieu de travail, le nom de l'employeur, les emplois actuel et antérieurs, la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, le revenu annuel, les personnes à charge, les références (bancaires, fournisseurs, clients), une photographie et autres.

Catégories de personnes

Les locataires résidentiels et commerciaux de la Régie.

Usages

Ce fichier est constitué afin d'appliquer le programme de logement subventionné et d'administrer les baux commerciaux et résidentiels. Ces renseignements permettent d'effectuer la location des appartements et espaces commerciaux du Village olympique.

Communications courantes

Des renseignements sont communiqués à la firme Calculus (C.P. 212, 1, complexe Desjardins, Montréal, H5B 1B3) pour traitement informatique des données et à la Société d'habitation du Québec (1054, rue Conroy, 4e étage, bloc 3, Édifice G, Québec, G1R 5E7) pour l'administration des loyers subventionnés.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur des supports manuel et informatique et localisé à un seul endroit. Les renseignements sont conservés 10 ans après la fin de la location.

Direction des ressources humaines

Fichier du personnel

Description

Ce fichier est constitué de quelque 7500 dossiers des employés de l'organisme et des personnes qui auraient quitté leur emploi depuis la création de la Régie des installations olympiques. On y retrouve principalement des renseignements relatifs à l'emploi et des renseignements d'identité, tels les noms et prénoms de l'employé et du conjoint, le numéro d'assurance sociale, les adresses permanente et du lieu de travail, les numéros de téléphone personnel et du lieu de travail, la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, le revenu annuel, les références, les personnes à charge, une photographie et autres.

Catégories de personnes

Les membres du personnel de la Régie.

Usages

Ce fichier est constitué afin de permettre à la Régie d'assumer les fonctions administratives reliées à la gestion du personnel, tels la dotation, la formation, la rémunération, les congés, l'évaluation et l'application des conventions collectives.

Communications courantes

Des renseignements sont communiqués à la Banque nationale du Canada, à Revenu Québec et Revenu Canada, à la Commission d'assurance-chômage, aux syndicats CSN, FTQ, MMF, à la Commission de la Santé et de la Sécurité au travail, à la Commission de la construction du Québec, à la Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances, à la Régie d'assurance-maladie du Québec, à la Régie des rentes du Québec, à la Régie d'assurance automobile du Québec (R.A.A.Q.), à Centraide et aux assurances-groupes.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support manuel et localisé à plusieurs endroits. Les renseignements concernant les employés occasionnels sont conservés 7 ans et ceux des employés permanents jusqu'à l'âge de 75 ans ou 5 ans après le décès ou la retraite.

Service du contrôle du revenu

Fichier des clients

Description
Ce fichier est constitué d'environ 3200 dossiers de clients dont la majorité sont des clients corporatifs. On y retrouve principalement des renseignements sur la vie économique des individus, des associations et des corporations et sur les contrats de location. Pour les clients corporatifs, les renseignements concernent surtout les principaux actionnaires de la corporation. De plus, on y retrouve les renseignements d'identité, tels le nom et le prénom, le numéro de matricule de la voiture, d'assurance sociale et de code permanent, les numéros de téléphone personnel et du lieu de travail, la date de naissance, les références et autres.

Catégories de personnes
Les clients de l'organisme.

Usages
Ce fichier est constitué afin de permettre à la Régie d'effectuer l'exploitation des diverses installations olympiques. Ces renseignements servent à des fins de contrôle comptable et de vérification de crédit lors de la location des installations.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur un support manuel dans un seul local, 7 ans après la fin de la location.

Direction du secrétariat et contentieux

Fichier des accidents et réclamations

Description
Ce fichier est constitué d'environ 4400 dossiers groupant des renseignements personnels au sujet des individus ayant effectué des réclamations à la Régie suite à un accident ou incident intervenu dans les installations olympiques. On y retrouve principalement des renseignements d'identité, tels le nom et le prénom, le numéro de matricule du véhicule, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente, les numéros de téléphone personnel et du lieu de travail, la date de naissance, le sexe, les numéros du permis de conduire et de la police d'assurances.

Catégories de personnes
Les individus sollicitant des réclamations à la Régie.

Usages
Ce fichier est constitué en vue de l'administration de la police d'assurance responsabilité civile générale. Ces renseignements permettent de traiter les réclamations suite à un accident ou un incident survenu dans les installations olympiques dont la Régie est propriétaire.

Communications courantes
Des renseignements sont communiqués à la Prudentielle Compagnie d'assurances (1801, McGill College, bureau 1280, Montréal, H3A 2N4) et à Lionel E. Lalonge courtier d'assurances (1801, McGill College, bureau 1000, Montréal, H3A 2N4).

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur un support manuel et localisé à un seul endroit. La durée de conservation est de 5 ans après l'accident ou l'adoption du règlement.

Régie des loteries et courses du Québec

Historique

La Régie des loteries et courses du Québec a été créée en 1969 par la Loi sur les loteries et courses (L.R.Q., c. L-5). Le 22 décembre 1978, cette loi a été remplacée par la Loi sur les loteries, les courses, les concours publicitaires et les appareils d'amusement (L.R.Q., c. L-6).

Attributions

Le mandat de la Régie consiste à assurer l'application, l'exécution et le respect de la loi, des règlements et des règles, à surveiller et à contrôler les courses, les concours publicitaires, les systèmes de loteries et l'exploitation des appareils d'amusement.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Charles Carpenter
Secrétaire
2055, rue Peel
Bureau 700
Montréal (Québec)
H3A 2K9
Tél.: (514) 873-5180

Fichier du personnel

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à la carrière et la rémunération des employés de la Régie des loteries et courses et de ceux qui ont quitté leur emploi depuis 5 ans. On y retrouve principalement des renseignements reliés à l'emploi et des renseignements d'identité, tels le nom et le prénom, le nom de famille à la naissance, le numéro d'assurance sociale, les adresses permanente et du lieu de travail, les numéros de téléphone personnel et du lieu de travail, la profession, les emplois actuel et antérieurs, la date de naissance, le sexe, l'état civil, le revenu annuel et l'attestation d'études.

Catégories de personnes
Les membres du personnel de la Régie des loteries et courses.

Usages
Ce fichier est constitué afin de permettre à la Régie d'assumer les fonctions administratives reliées à la gestion du personnel, tels la dotation, la formation, la rémunération, la promotion, les congés, et à l'administration de la convention collective.

Communications courantes
Les renseignements contenus dans ce fichier sont communiqués à la Direction générale des ressources du ministère du Revenu (3, complexe Desjardins, 3e étage, Montréal) lequel est mandaté par la Régie pour effectuer les transactions de la gestion du personnel.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur un support manuel et localisé à plusieurs endroits. Il est conservé la durée de l'emploi puis pendant 7 années après le départ de l'employé.

N.B.: L'organisme ne mentionne pas la direction où se retrouve le fichier.

Service des courses

Fichier des détenteurs de licences en matière de course

Description
Ce fichier est constitué d'environ 7000 dossiers des détenteurs de licences en matière de course de chevaux attelés de race Standardbred. On y retrouve principalement des renseignements reliés aux permis et des renseignements d'identité, tels les noms et prénoms du détenteur et de son conjoint, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente, le numéro de téléphone personnel, la date et le lieu de naissance, le sexe, une photographie, des caractéristiques physiques, le certificat de naissance et les résultats d'examen médical.

Catégories de personnes
Les détenteurs de licences en matière de course de chevaux.

Usages
Ce fichier est constitué afin de permettre à la Régie d'émettre des licences en matière de course de chevaux attelés de race Standardbred (Loi sur les loteries, les concours publicitaires, les courses et les appareils d'amusement [L.R.Q., c. L-6], Règlement sur les courses de chevaux de race Standardbred).

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur des supports manuel et mécanique et localisé à un seul endroit. Les dossiers inactifs sont conservés pendant 5 ans.

Régie des marchés agricoles du Québec

Historique

La Régie des marchés agricoles a été instituée en 1956 par la sanction de la loi établissant un Office provincial pour aider à la vente des produits agricoles. Désignée alors sous le nom d'Office des marchés agricoles, elle tire maintenant son autorité de la Loi sur la mise en marché des produits agricoles (L.R.Q., c. M-35), de la Loi sur les produits laitiers et leurs succédanés (L.R.Q., c. P-30), de la Loi sur les producteurs agricoles (L.R.Q., c. P-28) et de la Loi sur le prix du bois à pâte vendu par les agriculteurs et les colons (L.R.Q., c. P-25).

Attributions

La Régie est un organisme de surveillance, de coordination et d'amélioration de la mise en marché des produits agricoles. Elle a pour fonctions d'orienter la production agricole, de coordonner les diverses opérations de la mise en marché des produits agricoles, de collaborer avec les producteurs, les organisations coopératives ou professionnelles d'agriculteurs, les associations de consommateurs et les représentants de l'industrie, du commerce et les autres personnes engagées dans la mise en marché de produits agricoles.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Claude Régnier
Secrétaire
201, boul. Crémazie Est
5e étage
Montréal, (Québec)
H2M 1L3
Tél.: (514) 873-4024

Direction des ressources humaines

Fichier de renseignements sur le personnel

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à la carrière, l'administration de la rémunération et des conditions de travail et l'identité. On y retrouve plusieurs renseignements personnels, notamment le nom, le prénom, le nom et le prénom du conjoint, les noms et les prénoms de la mère et du père, le lieu de naissance, la date de naissance, le numéro d'assurance sociale, le sexe et autres.

Catégories de personnes
Les membres du personnel de la Régie. Ce fichier contient des renseignements sur quelque 41 personnes.

Usages
Ce fichier est constitué en vue de l'application de la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1.1), des politiques, directives et règlements découlant de la Loi sur la fonction publique et afin d'administrer les conventions collectives. Les renseignements contenus au fichier permettent de réaliser les fonctions administratives reliées à la dotation en personnel, à la gestion de la mobilité et du cheminement de carrière, au développement des ressources humaines, aux relations de travail, à l'administration de la rémunération et des conditions de travail.

Communications courantes
Les renseignements contenus au fichier sont communiqués à l'Office des ressources humaines, dans le cadre d'un mandat de gestion qui lui est confié, pour développer et maintenir un système intégré d'information pour la gestion des ressources humaines. Il sont aussi transférés au ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation ainsi qu'à tous les ministères et organismes dont le personnel est nommé ou rémunéré suivant la Loi sur la fonction publique.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur support manuel et localisé à un seul endroit. Les renseignements sont conservés pendant la durée de l'emploi et un maximum de 5 ans après la cessation d'emploi.

Régie des permis d'alcool du Québec

Historique

La Régie des permis d'alcool du Québec a été instituée par l'entrée en vigueur, le 1er juin 1980, de certaines dispositions de la nouvelle Loi sur les permis d'alcool du Québec (L.R.Q., c. P-9.1).

Attributions

La Régie des permis d'alcool a compétence sur la délivrance des permis d'alcool, le contrôle de l'exploitation des débits de boisson et enfin le contrôle de la publicité et des activités de promotion des ventes de boissons alcooliques.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

Mme Jacqueline Bédard
Directrice de l'administration
1281, boul. Charest Ouest
Québec (Québec)
G1N 2C9
Tél.: (418) 643-7667

Fichier du personnel

Description

Ce fichier contient des renseignements sur quelque 113 employés de la Régie des permis d'alcool du Québec. On y retrouve principalement des renseignements reliés à la rémunération, la carrière et aux conditions de travail des employés et des renseignements d'identité, tels le nom et le prénom, le nom de famille à la naissance, les numéros de matricule, d'assurance-maladie et d'assurance sociale, les adresses permanente et du lieu de travail, la date et le lieu de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, l'origine ethnique, le revenu annuel, l'attestation d'études, les personnes à charge, une photographie, les empreintes digitales, les caractéristiques physiques et autres.

Catégories de personnes

Les membres du personnel de la Régie des permis d'alcool du Québec.

Usages

Ce fichier est constitué afin de permettre à la Régie d'établir un mode d'organisation des ressources humaines destiné à favoriser un développement optimal de l'administration et de la gestion des ressources humaines (Loi sur la fonction publique, L.R.Q., c. F-3.1.1 et ses règlements et directives). Ces dossiers sont gérés administrativement par la Direction du personnel du ministère de la Justice. Les renseignements contenus au fichier permettent de réaliser les fonctions administratives reliées à la dotation, la formation, la rémunération, la promotion, les congés et l'administration des conventions collectives.

Communications courantes

Les renseignements contenus au fichier sont communiqués à la Direction générale du personnel du ministère de la Justice, à l'Office des ressources humaines, au Conseil du trésor, ainsi qu'à tous les ministères et organismes dont le personnel est nommé ou rémunéré selon la Loi sur la fonction publique.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur des supports manuel, mécanique et informatique et localisé à plusieurs endroits. Il est conservé durant toute la période d'emploi et 5 ans après la cessation d'emploi.

N.B.: L'organisme ne mentionne pas la direction où se retrouve le fichier.

Régie des rentes du Québec

Historique

La Régie des rentes du Québec a été créée en juillet 1965 en vertu de la Loi sur le régime des rentes du Québec. Elle est investie des pouvoirs généraux d'une corporation et des pouvoirs spécifiques que la loi lui confère. Elle répond de son administration auprès du Gouvernement par la voie du ministre de la Main-d'oeuvre et de la Sécurité du revenu.

Attributions

Dans le cadre de sa mission, qui se situe dans le domaine de la sécurité du revenu, la Régie administre la Loi sur le régime des rentes du Québec (L.R.Q., c. R-9), la Loi sur les régimes supplémentaires de rentes (L.R.Q., c. R-17) et la Loi sur les allocations familiales (L.R.Q., c. A-17). Elle doit veiller à ce que chacun des citoyens obtienne la protection financière visée par ces trois lois. De plus, le régime des rentes comporte un volet économique de première importance puisque sa réserve, administrée par la Caisse de dépôt et placement du Québec, permet de développer des secteurs publics et privés selon les objectifs économiques et sociaux du Québec.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Guy Lachance
Secrétaire
2525, boul. Laurier
C.P. 5200
Sainte-Foy (Québec)
G1K 7S9
Tél.: (418) 643-8302

Direction des ressources humaines

Fichier des ressources humaines

Description
Ce fichier est constitué de quelque 2300 dossiers d'employés et d'ex-employés de la Régie des rentes groupant des renseignements relatifs à l'emploi et des renseignements d'identité, tels les noms et prénoms de la personne, du conjoint, du père et de la mère, le nom de famille à la naissance, le numéro d'assurance-sociale, l'adresse permanente, le nom de l'employeur, la date et le lieu de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, le revenu annuel, l'attestation d'études et autres.

Catégories de personnes
Les membres du personnel de la Régie des rentes du Québec.

Usages
Ce fichier est constitué afin de permettre à la Régie de réaliser les fonctions administratives reliées à la gestion du personnel, telles la dotation, la formation, la rémunération, les congés, les promotions, les mutations et l'application des conventions collectives

Communications courantes
Les renseignements sont communiqués à l'Office des ressources humaines pour le recrutement du personnel.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur un support manuel dans plusieurs locaux. Ces dossiers sont conservés la durée de l'emploi et pendant 49 ans pour les ex-employés.

Direction des systèmes d'information

Fichier des allocations familiales et de l'allocation aux enfants handicapés

Description
Ce fichier est constitué d'environ 900 000 dossiers de bénéficiaires d'allocations familiales et d'allocations aux enfants handicapés touchant quelque 1 700 000 personnes. On y retrouve principalement des renseignements reliés aux avantages payables et des renseignements d'identité, tels les noms et prénoms de l'enfant, du père et de la mère, le prénom du conjoint, les numéros d'assurance sociale et de code permanent, l'adresse permanente, la date de naissance, la langue, le sexe et les enfants ou personnes à charge.

Catégories de personnes
Les bénéficiaires d'allocations familiales et d'allocations aux enfants handicapés.

Usages
Ce fichier est constitué afin de permettre à la Régie des rentes du Québec d'établir le droit à un bénéfice et le versement du bénéfice (Loi sur les allocations familiales, L.R.Q., c. A-17) et son règlement.

Communications courantes
Des renseignements sont communiqués au ministère de la Santé nationale et du Bien-être social, à Revenu Canada, au ministère de la Justice, au ministère du Revenu du Québec, à la Régie de l'assurance-maladie du Québec, au ministère de la Santé et des Services sociaux et au ministère de l'Éducation du Québec.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur des supports manuel, mécanique et informatique et localisé à plusieurs endroits. Ce fichier est mis à jour régulièrement et conservé de façon permanente.

Division des dossiers

Fichier des requérants et des bénéficiaires

Description

Ce fichier est constitué d'environ 500 000 dossiers de requérants et de bénéficiaires de rentes du Québec touchant quelque 700 000 personnes. On y retrouve principalement des renseignements reliés à la vie économique (revenus, montant de la rente, compte à recevoir, nom et numéro de compte bancaire) et des renseignements d'identité, tels les noms et prénoms de la personne et du conjoint, les numéros d'assurance sociale et du code permanent, l'adresse permanente, le numéro de téléphone personnel, la profession, les emplois actuel et antérieurs, la date et le lieu de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, les personnes à charge et le revenu annuel.

Catégories de personnes

Les requérants et bénéficiaires de rentes du Québec.

Usages

Ce fichier est constitué afin de permettre à la Régie des rentes de verser les prestations de rentes (Loi sur le régime des rentes, L.R.Q., c. R-9) et d'appliquer le règlement sur les prestations, sur l'attribution du N.A.S., sur l'exclusion du travail d'un membre d'un ordre religieux et sur le travail visé.

Communications courantes

Des renseignements sont communiqués au ministère des Transports, à la Régie de l'assurance automobile du Québec, à Revenu Canada et au ministère du Revenu du Québec, à la Régie de l'assurance-maladie du Québec, à l'Office des ressources humaines, au ministère de la Justice, à la Commission de la Santé et de la Sécurité du travail, au ministère de la Main-d'oeuvre et de la Sécurité du revenu, au ministère de la Santé nationale et du Bien-être social, à la Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances, à la Commission de la construction du Québec et à Approvisionnement et Services Canada.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur des supports manuel, informatique et mécanique et localisé à plusieurs endroits, de façon permanente.

Direction des systèmes d'information

Fichier du registre des gains

Description

Ce fichier est constitué d'environ 5 millions de dossiers de travailleurs cotisant au Régime de rentes du Québec. On y retrouve principalement des renseignements reliés à la vie économique et des renseignements d'identité, tels le nom et le prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente, la date de naissance, le sexe, le revenu annuel et le numéro d'employeur.

Catégories de personnes

Les travailleurs du Québec.

Usages

Ce fichier est constitué afin de permettre à la Régie d'établir l'admissibilité des travailleurs aux rentes du Québec et le montant à payer (Loi sur le régime des rentes du Québec, L.R.Q., c. R-9). De plus, il permet d'appliquer le règlement sur les prestations, l'attribution du N.A.S., l'exclusion du travail d'un membre d'un ordre religieux et sur le travail visé et le programme d'information aux cotisants.

Communications courantes

Des renseignements sont communiqués à Approvisionnement et Services Canada, au ministère de la Santé et du Bien-être social et à Revenu Canada.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur des supports mécanique et informatique et localisé à plusieurs endroits. Il est conservé de façon permanente.

Direction de la coordination des systèmes corporatifs

Fichier d'inscription de la clientèle

Description

Ce fichier contient des renseignements sur quelque 6,5 millions de Québécois participant au régime des rentes. On y retrouve principalement des renseignements relatifs à la santé, aux services sociaux et à la justice et des renseignements d'identité, tels les noms et prénoms de la personne et de la mère, le nom de famille à la naissance, les numéros de matricule et d'assurance sociale, l'adresse permanente et le numéro de téléphone personnel, la date de naissance, la langue et le sexe.

Catégories de personnes

Les clients de la Régie des rentes du Québec.

Usages

Ce fichier est constitué afin de permettre à la Régie des rentes de réaliser des fonctions administratives reliées à la gestion centralisée de la clientèle de la Régie (Loi sur le régime des rentes, L.R.Q., c. R-9 et autres lois administrées par la Régie, programme de refonte des systèmes).

Communications courantes

Des renseignements sont communiqués avec la Régie d'assurance-maladie du Québec, le Régime des pensions du Canada, la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada et le ministère de la Justice.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé de façon permanente sur un support informatique et localisé à un seul endroit.

Régie des services publics

Historique

La Régie des services publics du Québec a été instituée en 1909, suite à l'adoption de la Loi sur la régie des services publics (L.R.Q., c. R-8). Depuis ses origines, elle a exercé sa compétence, notamment en matière de télécommunications, d'expropriation, de transport routier et ferroviaire, de production et de distribution d'énergie, de gestion des eaux, sans compter un nombre considérable de secteurs d'activités où son expertise a été mise à contribution, en vertu de mesures législatives autres que sa propre loi constitutive.

Attributions

Le mandat actuel de la Régie consiste essentiellement à coordonner le développement harmonieux des télécommunications en milieu québécois, en veillant à ce que la population puisse bénéficier de tous les services nécessaires à son épanouissement social, culturel et économique.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Jean-Guy Paquet
Secrétaire
2875, boul. Laurier
12e étage
Sainte-Foy (Québec)
G1V 2M2
Tél.: (418) 643-5560

Direction de l'administration

Fichier du personnel

Description

Ce fichier contient quelque 100 dossiers groupant des renseignements sur des employés en poste et d'autres ayant quitté leur emploi à la Régie des services publics. On y retrouve principalement des renseignements relatifs à la carrière et l'administration de la rémunération et des conditions de travail et des renseignements d'identité, tels le nom et le prénom, le nom de famille à la naissance, le numéro d'assurance sociale, les adresses permanente et du lieu de travail, la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, l'origine ethnique, le revenu annuel, l'attestation d'études, les références, les personnes à charge et autres.

Catégories de personnes

Les membres du personnel de la Régie des services publics.

Usages

Ce fichier est constitué afin de permettre à la Régie d'établir un mode d'organisation des ressources humaines destiné à favoriser un développement optimal de l'administration et de la gestion des ressources humaines (Loi sur la fonction publique, L.R.Q., c. F-3.1.1 et ses règlements et directives). Les renseignements contenus au fichier permettent à la Régie de réaliser les fonctions administratives reliées à l'organisation administrative, la dotation, la gestion de la mobilité et du cheminement de carrière, les relations de travail et à l'administration de la rémunération et des conditions de travail.

Communications courantes

Des renseignements contenus au fichier sont communiqués à l'Office des ressources humaines, à la Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances et à tous les ministères et organismes dont le personnel est nommé ou rémunéré suivant la Loi sur la fonction publique.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur des supports manuel, mécanique et informatique et localisé à un seul endroit. Il est conservé la durée de l'emploi à la Régie et, dans le cas d'un départ de la fonction publique du Québec, jusqu'à l'âge probable de la retraite (65 ans).

Régie du cinéma

Historique

Bien que la Régie du cinéma, ci-après appelée la Régie, soit un organisme qui fut constitué le 14 décembre 1983 par l'entrée en vigueur de l'article 123 de la Loi sur le cinéma, ce n'est que le 13 mars 1985 qu'elle a remplacé le Bureau de surveillance du cinéma et commencé à exercer ses fonctions. La Régie se compose de trois membres dont un président, nommés par le Gouvernement. La durée de leur mandat est d'au moins trois ans et d'au plus cinq ans. Un membre de la Régie ne peut être nommé pour plus de deux mandats consécutifs.

Attributions

La Régie a pour fonctions: de classer les films et les films-annonces selon la catégorie de spectateurs auxquels ils s'adressent; de publier régulièrement, selon les moyens qu'elle juge appropriés, des informations sur les films classés; de délivrer, renouveler, suspendre ou révoquer les permis d'exploitation et les permis de distributeur; de délivrer des permis de tournage; de surveiller et de contrôler la vente, la location, le prêt ou l'échange de matériel vidéo, et de délivrer les certificats de dépôt; de tenir un répertoire des films produits au Québec et de surveiller l'application du chapitre du contrôle et de la surveillance du cinéma de la Loi sur le cinéma, ainsi que des règlements adoptés en vertu dudit chapitre, de faire enquête sur son fonctionnement et son observation.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. André Guérin
Président
360, rue McGill
Rez-de-chaussée, bureau 130
Montréal (Québec)
H2Y 2E9
Tél.: (514) 873-2491

Secrétariat

Relations de la Régie avec le public

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs aux remarques, commentaires, critiques, demandes de renseignements ou éloges transmis par les citoyens à la Régie sous forme écrite ou verbale.

Catégories de personnes
Les personnes principalement concernées par les renseignements sont les citoyens qui font des demandes, remarques, éloges, etc. Il y en aurait approximativement 1000 répertoriées dans ledit fichier.

Usages
Ce fichier a pour objet de colliger les réactions des citoyennes et citoyens quant aux décisions et politiques de la Régie afin qu'elle soit régulièrement informée des réactions et de l'opinion du public.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur un support manuel. Il est localisé à un seul endroit. Quant à la durée de conservation des renseignements, elle est de 5 ans.

Secrétariat

Fichier du personnel

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'identité, l'emploi, l'éducation et la démographie. Ces renseignements sont: le nom de famille actuel et le prénom, les numéros de matricule, d'assurance sociale, d'assurance-maladie et le code permanent, l'adresse permanente et au travail, les numéros de téléphone au travail et à la résidence, le nom de l'employeur, la profession, les emplois (actuel et antérieurs), le lieu de naissance, la date de naissance, le sexe, la langue, la citoyenneté et la scolarité.

Catégories de personnes
Les personnes principalement concernées par les renseignements sont les employés de la Régie. Il y en aurait 34 répertoriées dans ledit fichier.

Usages
Ce fichier sert pour les fins de gestion du personnel, soit entre autres: la dotation, la rémunération, la promotion, les banques de congés, les absences, les fiches de notation, etc.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur un support manuel. Il est localisé à un seul endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés pendant toute la période d'emploi de la personne et quatre ans après son départ.

Régie du logement

Historique

La Régie du logement a été instituée en 1980 par la Loi sur la Régie du logement (L.R.Q., c. R-8.1) à la suite d'une révision en profondeur du droit touchant le bail résidentiel.

Attributions

Le rôle de la Régie du logement consiste non seulement à trancher les litiges mais aussi à informer les citoyens sur leurs droits et obligations et à promouvoir l'entente entre les parties à un bail. Elle est de plus chargée de veiller au respect d'un certain nombre de mesures visant à assurer la conservation des logements. Depuis décembre 1985, la Régie rend compte de ses activités au ministre des Affaires municipales.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

Mme Nicole Archambault
Vice-présidente de la Régie du logement
1, rue Notre-Dame Est
Bureau 1180, 11e étage
Montréal (Québec)
H2Y 1B6
Tél.: (514) 873-6575

Service des ressources humaines

Fichier de renseignements sur le personnel

Description

Ce fichier contient quelque 400 dossiers groupant des renseignements personnels sur les employés actuels et ceux qui auraient quitté leur emploi à la Régie du logement depuis un maximum de 5 ans. On y retrouve principalement des renseignements relatifs à la carrière et l'administration de la rémunération et des conditions de travail, ainsi que des renseignements d'identité, tels les noms et prénoms de l'employé et du conjoint, le nom de famille à la naissance, les noms et prénoms du père et de la mère, les numéros de matricule, d'assurance sociale et d'assurance-maladie, l'adresse permanente, la profession, la date et le lieu de naissance, le sexe, la langue, l'état civil, la citoyenneté, l'origine ethnique, les personnes à charge, une photographie et autres.

Catégories de personnes

Les membres du personnel de la Régie du logement.

Usages

Ce fichier est constitué afin de permettre à la Régie d'établir un mode d'organisation des ressources humaines destiné à favoriser un développement optimal de l'administration et de la gestion des ressources humaines (Loi sur la fonction publique, L.R.Q., c. F-3.1.1 et ses règlements et directives). Les renseignements contenus au fichier permettent à la Régie d'assumer les fonctions administratives reliées à la gestion du personnel, telles la dotation, la formation, la rémunération, la promotion, les congés, la gestion de la mobilité et du cheminement de carrière et à l'administration de la convention collective.

Communications courantes

Des renseignements contenus au fichier sont communiqués à l'Office des ressources humaines, au ministère des Finances et à tous les ministères et organismes dont le personnel est nommé ou rémunéré suivant la Loi sur la fonction publique.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur des supports manuel, mécanique et informatique et localisé à un seul endroit. Il est conservé durant toute la période d'emploi et au plus 5 ans après la cessation de l'emploi.

Sidérurgie du Québec (SIDBEC)

Historique

La Société Sidbec a été créée le 18 novembre 1964 par l'adoption de ses lettres patentes et en vertu de la première partie de la Loi sur les compagnies. La mise sur pied de Sidbec avait été recommandée par le Conseil d'orientation économique, organisme alors chargé d'énoncer un plan de développement du Québec.

La création de Sidbec visait la réalisation de 3 objectifs principaux:

— développer une sidérurgie intégrée permettant la transformation au Québec d'une partie du minerai de fer québécois jusque-là exporté;

— chercher à favoriser le développement de l'industrie secondaire consommatrice d'acier, améliorant ainsi la structure manufacturée du Québec;

— briser la structure des prix de l'accès qui défavorisait les utilisateurs québécois.

Attributions

Sidbec a pour mandat principal de poursuivre, seule ou avec des partenaires, l'exploitation d'un complexe sidérurgique dans des conditions de rentabilité, de telle sorte que soit encouragé le développement d'entreprises industrielles consommatrices d'acier au Québec.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

Mme Dominique Poulin Gouin
Secrétaire adjointe
300, rue Léo-Parizeau
17e étage
Montréal
H2W 2S7
Tél.: (514) 286-8707

Siège social

Fichier des membres du Conseil d'administration

Description
Ce fichier contient des renseignements d'identité, l'adresse, le numéro de téléphone, la profession, la date de naissance et, entre autres, des données sur la scolarité, la rémunération et la carrière.

Catégories de personnes
Ce fichier regroupe les dossiers personnels des membres actuels et passés du Conseil d'administration.

Usages
Ce fichier sert à établir la rémunération des membres et sert également à des fins administratives de gestion interne.

Communications courantes
La déclaration témoigne que ce fichier ne fait l'objet d'aucun mandat administratif, ni d'aucun transfert de renseignements.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé dans un local unique, sur support manuel et pour une durée indéfinie.

Siège social

Fichier des officiers de l'organisme

Description
Ce fichier est constitué du dossier individuel de chacun des officiers de l'organisme. On y retrouve tous les renseignements nécessaires d'identité, ainsi que l'adresse, le numéro de téléphone et d'assurance sociale, la scolarité, les enfants et personnes à charge et autres.

Catégories de personnes
Ce fichier compte une dizaine de dossiers et uniquement des employés de l'organisme.

Usages
Ce fichier sert à des fins de gestion du personnel, à établir leur rémunération. Il sert à administrer et gérer les avantages sociaux et le cheminement de carrière.

Communications courantes
La déclaration de fichier transmise par l'organisme témoigne que la Banque nationale du Canada administre et maintient le système de paie.

Par ailleurs la déclaration ne fait état d'aucune communication de ces données.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé dans un local unique, sur supports papier et informatique, 10 ans après la durée de l'emploi.

Société d'aménagement de l'Outaouais

Attributions

La Société d'aménagement de l'Outaouais a été créée en 1969 par la Loi sur la communauté régionale de l'Outaouais (L.R.Q., c. C-37.1). La Société a pour fonctions de favoriser l'essor économique de la région de l'Outaouais et de réaliser les projets d'équipement industriel, commercial, récréatif et touristique.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Guy Gagnon
Secrétaire général et responsable du personnel
25, rue Laurier
C.P. 1666, 7e étage
Hull (Québec)
J8X 3Y5
Tél.: (819) 770-1500

Service du personnel

Fichier du personnel

Description

Ce fichier est constitué d'environ 1500 dossiers personnels des membres du Conseil d'administration et des employés de l'organisme, ainsi que des personnes qui ont quitté leur emploi ou poste au sein du Conseil d'administration. On y retrouve principalement des renseignements reliés à l'emploi et des renseignements d'identité, tels les noms et prénoms de la personne, du conjoint et du père, les numéros d'assurance sociale et de code permanent, les emplois actuel et antérieurs, la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, les références et autres.

Catégories de personnes

Les membres du personnel et du Conseil d'administration de la Société d'aménagement de l'Outaouais.

Usages

Ce fichier est constitué afin de permettre à la Société de réaliser les fonctions administratives reliées à la gestion du personnel (Loi sur la communauté régionale de l'Outaouais, L.R.Q. c. C-37.1), tels la dotation, la formation, la rémunération, les congés, les promotions et l'application de la convention collective.

Communications courantes

Aucune.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support manuel et localisé à plusieurs endroits, depuis la création de la Société.

Société d'habitation du Québec

Historique

La Société d'habitation du Québec a été créée en 1967 par la Loi de la Société d'habitation du Québec (L.R.Q. 1966-67, c.55). Cette loi a par la suite été remplacée par la Loi sur la Société d'habitation du Québec (L.R.Q. 1977, c. S-8) en 1977.

Attributions

La Société d'habitation du Québec (SHQ) a pour mandat de favoriser la rénovation du territoire des municipalités du Québec, de faciliter l'accès des citoyens du Québec à la propriété immobilière et de mettre à leur disposition des logements à loyer modique.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Jean-Luc Lesage
Secrétaire
1054, rue Conroy
Édifice G, bloc 2, 4e étage
Québec (Québec)
G1R 5E7
Tél: (418) 643-4750

Direction des ressources humaines

Fichier des employés réguliers, occasionnels et contractuels

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à la santé, l'éducation, l'emploi, la vie économique, la justice, aux services aux individus et la démographie. Ces renseignements sont: le nom de famille et le prénom, le nom de famille à la naissance, le nom et le prénom du conjoint, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente et au travail, le nom de l'employeur, le numéro de téléphone à la résidence et au travail, la profession, les emplois antérieurs, le lieu et la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, le revenu annuel, la scolarité, les enfants et personnes à charge, l'association professionnelle ou syndicale.

Catégories de personnes
Ce fichier est constitué d'environ 500 dossiers d'employés réguliers, occasionnels et contractuels (inactifs) de la SHQ.

Usages
Ce fichier sert à la gestion du personnel: dotation, rémunération, promotion, avancement d'échelon, changement de grade, formation, avantages sociaux et autres activités relatives à l'application des conditions de travail.

Communications courantes
L'Office des ressources humaines et la Mutuelle-Vie des fonctionnaires du Québec ont accès au fichier à des fins de traitement. Par ailleurs la SHQ transfère des renseignements provenant de ce fichier à tout organisme gouvernemental, désireux d'obtenir les services d'un employé de la SHQ, ainsi qu'à la Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur des supports manuel, mécanique et informatique. Par ailleurs il est localisé à plus d'un endroit. Le dossier d'un employé régulier suit celui-ci d'un organisme à un autre et est conservé un minimum de 5 ans dans le cas d'un départ définitif de la fonction publique (démission ou retraite).

Direction des ressources humaines

Fichier des offres de service des occasionnels

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'emploi. Ces renseignements sont: le nom de famille et le prénom, le numéro d'assurance sociale, les adresses permanente et au travail, le nom de l'employeur, les numéros de téléphone à la résidence et au travail, la profession, les emplois antérieurs, la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, la scolarité, des références, l'association professionnelle ou syndicale.

Catégories de personnes
Ce fichier est constitué d'environ 6 000 offres de services pour des emplois occasionnels.

Usages
Ce fichier sert à appliquer la Directive concernant le recrutement et la sélection des employés occasionnels dans la Fonction publique (CT 161 000 du 13 mai 1986): constitution de la banque de candidatures occasionnelles, consultation pour fins de sélection.

Communications courantes
Aucune déclarée.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur des supports manuel et informatique. Par ailleurs, il est localisé à un seul endroit. Une offre de service est conservée 5 ans à compter de la date d'inscription.

Direction des programmes d'aide aux personnes

Fichier du supplément au loyer (revente S.C.H.L.)

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs au logement. Ces renseignements sont : le nom de famille et le prénom, les noms et prénoms du conjoint et du père, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente, le numéro de téléphone à la résidence, la langue, l'état civil, le revenu annuel, les enfants et personnes à charge, les baux.

Catégories de personnes
Ce fichier est constitué d'environ 824 dossiers de requérants à ce programme.

Usages
Ce fichier sert à l'application du programme de supplément au loyer: établissement de l'admissibilité à ce programme, de la subvention et des versements.

Communications courantes
Des renseignements provenant de ce fichier sont transférés à la Société canadienne d'hypothèque et de logement.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur un support manuel. Par ailleurs, il est localisé à plus d'un endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés 6 ans après la fin des versements des subventions.

Direction des programmes d'aide aux personnes

Fichier sur la relocalisation temporaire des victimes de la MIUF

Description
Ce fichier contient principalement des renseignements relatifs à la santé, la vie économique, la justice, le logement et la démographie. Ces renseignements sont: le nom de famille et le prénom, le nom de famille à la naissance, le nom et le prénom du conjoint, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente, les numéros de téléphone à la résidence et au travail, l'emploi actuel, la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, le revenu annuel, les enfants et personnes à charge, les attestations médicales spécifiques au programme.

Catégories de personnes
Ce fichier est constitué de 488 dossiers de requérants à ce programme.

Usages
Ce fichier sert à l'application du programme de relogement temporaire des victimes de la mousse isolante d'urée formaldéhyde: établissement de l'admissibilité à ce programme, de la subvention et des versements.

Communications courantes
Aucune communication n'a été déclarée.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur un support manuel. Par ailleurs, il est localisé à plus d'un endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés 7 ans après le règlement des procédures judiciaires.

Direction des programmes d'aide aux personnes

Fichier du Programme d'aide à la propriété résidentielle (PAAPR)

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à la vie économique, au logement et la démographie. Ces renseignements sont: le nom de famille et le prénom, le nom et le prénom du conjoint, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente, les numéros de téléphone à la résidence et au travail, la date de naissance, l'état civil, la citoyenneté, le revenu annuel, les enfants et personnes à charge, une photographie de la résidence.

Catégories de personnes

Ce fichier est constitué d'environ 52 000 dossiers de bénéficiaires de ce programme.

Usages

Ce fichier sert à l'application du Programme d'aide à l'accession à la propriété résidentielle: établir l'admissibilité de nos requérants et continuer à verser des subventions dans les dossiers déjà actifs.

Communications courantes

Des renseignements provenant de ce fichier sont transférés à la Société canadienne d'hypothèque et de logement.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support manuel et un support informatique. Par ailleurs, il est localisé à plus d'un endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés 12 ans.

Direction des programmes d'aide aux personnes

Fichier de la Loi sur l'habitation familiale

Description

Ce fichier contient principalement des renseignements relatifs à la vie économique et au logement. Ces renseignements sont: le nom de famille et le prénom, le nom de famille à la naissance, les noms et prénoms du conjoint, de la mère et du père, les adresses permanente et au travail, le nom de l'employeur, le numéro de téléphone à la résidence, la profession, l'emploi actuel, l'état civil, le revenu annuel, les enfants et personnes à charge, une photographie de la maison.

Catégories de personnes

Ce fichier est constitué de 110 672 dossiers bénéficiaires de ce programme dont 11 717 sont encore actifs.

Usages

Ce fichier sert à l'application de la Loi sur l'habitation familiale (L.R.Q., c. H-1) et du règlement du même nom. Il permet à la Société de continuer à verser la subvention aux bénéficiaires qui se sont qualifiés.

Communications courantes

Le Service de la comptabilité du ministère des Affaires municipales a accès au fichier à des fins de traitement.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support manuel et sur un support informatique. Par ailleurs, il est localisé à plus d'un endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés 42 ans.

Direction des programmes d'aide aux personnes

Fichier du Programme de relance de la construction domiciliaire

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à la vie économique, au permis et au logement. Ces renseignements sont: le nom de famille et le prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente, les numéros de téléphone à la résidence et au travail.

Catégories de personnes

Ce fichier est constitué d'environ 47 000 dossiers de requérants à ce programme.

Usages

Ce fichier sert à l'application du programme Corvée-Habitation: établissement de l'admissibilité des requérants au programme, calcul de la subvention permise, versement des montants appropriés.

Communications courantes

Des renseignements provenant de ce fichier ont été transférés au ministère du Revenu ainsi qu'à différentes municipalités qui ont participé au programme.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support manuel et sur un support informatique. Par ailleurs, il est localisé à plus d'un endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés 10 ans.

Direction des programmes d'aide aux organismes communautaires et à la restauration

Fichier des dossiers Equerre

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à la vie économique et au logement. Ces renseignements sont: le nom de famille et le prénom, le numéro d'assurance sociale, le code permanent, l'adresse permanente, le numéro de téléphone à la résidence, la valeur de la propriété résidentielle.

Catégories de personnes

Ce fichier est constitué d'environ 50 000 dossiers de requérants à ce programme.

Usages

Ce fichier sert à l'administration du programme Equerre; à vérifier les conditions d'admissibilité au programme et verser les subventions aux bénéficiaires.

Communications courantes

La Société a confié les inspections requises avant et après les travaux à différents organismes: au ministère du Travail par l'intermédiaire des bureaux régionaux de la Direction générale de l'inspection, à différentes municipalités participantes, à des groupes de ressources techniques ainsi qu'à un certain nombre d'organismes privés.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur des supports manuel et informatique. Par ailleurs, il est localisé à plus d'un endroit. Les dossiers sont conservés 10 ans à compter de la mise en vigueur de chacune des phases du programme.

Direction des programmes d'aide aux organismes communautaires et à la restauration

Fichier du programme d'aide à la restauration Canada-Québec

Description

Ce fichier contient principalement des renseignements relatifs au logement. Ces renseignements sont: le nom de famille et le prénom, le nom et le prénom du conjoint, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente, le numéro de téléphone à la résidence, l'origine ethnique, le revenu annuel, les enfants et personnes à charge, la présence d'un handicap physique, s'il y a lieu.

Catégories de personnes

Ce fichier a été constitué en octobre 1986. On prévoit qu'il contiendra 6000 nouveaux dossiers de requérants par année.

Usages

Ce fichier sert à l'application du Programme d'aide à la restauration Canada-Québec: détermination de l'admissibilité, de l'aide financière, évaluation et recommandation.

Communications courantes

Les municipalités et les MRC participantes ont accès au fichier à des fins de traitement. Des renseignements sont aussi transférés à la Société canadienne d'hypothèque et de logement.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support manuel et sur un support informatique. Par ailleurs, il est localisé à plus d'un endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés 7 ans pour les requérants-propriétaires et 17 ans pour les requérants-bailleurs.

Direction des programmes d'aide aux organismes communautaires

Fichier du programme Loginove

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à la vie économique, au permis et au logement. Ces renseignements sont: le nom de famille et le prénom, le nom et le prénom du conjoint, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente, le nom de l'employeur, le numéro de téléphone à la résidence, l'emploi actuel, l'état civil, le revenu annuel, les enfants et personnes à charge.

Catégories de personnes

Ce fichier est constitué d'environ 6500 dossiers de requérants à ce programme.

Usages

Ce fichier sert à l'application du programme Loginove: administration du programme, analyse, évaluation, autorisation.

Communications courantes

Les municipalités et les institutions financières participantes utilisent des données provenant de ce fichier pour appliquer le programme.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur des supports manuel et informatique. Par ailleurs, il est localisé à plus d'un endroit. Les dossiers sont conservés 5 ans après la fin des travaux reconnus pour fins de subventions.

Les unités régionales du Programme d'aide à la restauration Canada-Québec

Fichier des inspecteurs (PARCQ)

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'emploi. Ces renseignements sont: le nom de famille et le prénom, le numéro d'assurance sociale, les adresses permanente et au travail, les numéros de téléphone à la résidence et au travail, le nom de l'employeur, la profession, l'emploi actuel, la date de naissance, le revenu annuel, la scolarité, l'association professionnelle ou syndicale.

Catégories de personnes
Ce fichier est constitué d'environ 350 dossiers permettant l'accréditation des inspecteurs.

Usages
Ce fichier sert à l'application du Programme d'aide à la restauration Canada-Québec: accréditation des inspecteurs pour fins d'application du programme PARCQ.

Communications courantes
Les municipalités urbaines et les MRC participantes ont accès au fichier à des fins de traitement. Ces mêmes organismes bénéficient aussi de transferts de renseignements lors de l'accréditation des inspecteurs.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur supports manuel et informatique. Par ailleurs, il est localisé à plus d'un endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés 5 ans après la désaccréditation d'un inspecteur.

Direction de la supervision des offices municipaux d'habitation

Fichier du personnel des OMH

Description
Ce fichier contient principalement des renseignements relatifs à l'emploi. Ces renseignements sont: le nom de famille et le prénom, le numéro d'assurance sociale, les adresses permanente et au travail, le nom de l'employeur, les numéros de téléphone à la résidence et au travail, la profession, l'emploi actuel, la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, le revenu annuel, la scolarité.

Catégories de personnes
Ce fichier est constitué de 1800 dossiers d'employés des OMH.

Usages
Ce fichier sert au suivi de la gestion des ressources humaines: application des normes budgétaires et humaines, établissement de la politique salariale, suivi des normes concernant le fonds de pension et la mise à la retraite.

Communications courantes
Des renseignements provenant de ce fichier sont transférés au Bureau de la statistique du Québec.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur supports manuel et informatique. Par ailleurs, il est localisé à plus d'un endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés pendant la durée de l'emploi de la personne concernée.

Société de développement des coopératives

Historique

La Société de développement des coopératives est un organisme qui fut constitué selon la loi du même nom (L.R.Q., c. S-10.001), entrée en vigueur le 6 juin1984. À cette même date, la Société a acquis les droits de la Société de développement coopératif et en a assumé les obligations.

Attributions

La Société a pour objet de favoriser la création et le développement d'entreprises coopératives en vue d'assurer une participation accrue de la population à l'activité économique, le développement économique des régions du Québec et la création d'emplois dans ces régions. Pour la réalisation de son objet, la Société administre des programmes d'aide financière établis par le Gouvernement.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Normand Chatigny
Secrétaire
430, chemin Sainte-Foy
2e étage
Québec (Québec)
G1S 2J5
Tél: (418) 687-9221

Bureau du président

Fichier du personnel

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'éducation, l'emploi et la vie économique. Ces renseignements sont: le nom de famille et le prénom, le nom de famille à la naissance, les numéros d'asssurance sociale et d'assurance-maladie, l'adresse permanente, le numéro de téléphone à la résidence, la profession, les emplois antérieurs, le lieu et la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, le revenu annuel, la scolarité, les enfants et personnes à charge, des références et l'association professionnelle ou syndicale.

Catégories de personnes
Ce fichier est constitué d'environ 35 dossiers d'employés de la Société et de personnes ayant quitté leur emploi. Il contient également les curriculum vitae des personnes qui ont sollicité un emploi à la Société.

Usages
Ce fichier sert à la gestion du personnel.

Communications courantes
Des renseignements provenant de ce fichier sont transférés au Comité paritaire de l'entretien d'édifices publics de Québec, à la Caisse populaire Laurier, à Revenu Québec, à Revenu Canada Impôt, à l'Assurance-vie Desjardins et à la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur un support manuel. Par ailleurs il est localisé à plus d'un endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés 7 ans après que la personne ait quitté l'organisme. Les dossiers des postulants sont conservés 1 an.

Société de développement industriel du Québec

Historique

La Société de développement industriel du Québec (S.D.I.) est, au sens du Code civil, une corporation à but non lucratif. Elle a été créée en 1971 par la Loi de l'aide au développement industriel qui, par la suite, a été remplacée par la Loi sur la Société de développement industriel du Québec (L.R.Q., c. S-11.01).

Attributions

Selon sa loi constitutive, la S.D.I. a pour mandat de favoriser le développement économique du Québec au moyen de mesures incitatives d'ordre financier. Notamment, elle favorise le développement des entreprises dynamiques et à technologie moderne, la croissance des exportations, les activités de recherche et d'innovation, l'amélioration de la capitalisation des petites et moyennes entreprises, ainsi que le développement touristique. La Société doit aussi s'assurer que l'aide accordée engendre des retombées significatives au Québec, particulièrement en matière de création d'emplois.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. James Donovan
Vice-président aux services
professionnels et administratifs
1126, chemin Saint-Louis
7^e^ étage, suite 700
Sillery (Québec)
G1S 1E5
Tél: (418) 643-5172

Service du personnel et de régie interne

Fichier du personnel de la S.D.I.

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à la santé, l'éducation, l'emploi, la vie économique, la justice, aux services aux individus et la démographie. Ces renseignements sont: le nom de famille et le prénom, le nom de famille à la naissance, les noms et prénoms du conjoint, de la mère et du père, les numéros matricule, d'assurance sociale et d'assurance-maladie, les adresses permanente et au travail, le nom de l'employeur, les numéros de téléphone à la résidence et au travail, la profession, les emplois antérieurs, le lieu et la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, l'origine ethnique, le revenu annuel, la scolarité, les enfants et personnes à charge, les références, les associations professionnelles ou syndicales et une photographie.

Catégories de personnes

Ce fichier est constitué d'environ 300 dossiers d'employés, ainsi que de candidatures reçues en vue de l'obtention d'un poste.

Usages

Ce fichier sert à la gestion des ressources humaines: administration des conditions de travail, du développement des ressources humaines et de la dotation des emplois.

Communications courantes

Aucune communication n'a été déclarée.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support manuel et sur un support informatique. Par ailleurs, il est localisé à un seul endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés tout le temps de l'emploi pour les employés et 2 ans à compter de leur demande d'emploi pour les postulants.

Différentes directions

Fichier des clients de la S.D.I.

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'éducation, l'emploi et la vie économique. Ces renseignements sont: le nom de famille et le prénom, le nom et le prénom du conjoint, le numéro d'assurance sociale, les adresses permanente et au travail, le nom de l'employeur, le numéro de téléphone au travail, le nom de l'employeur, la profession, les emplois antérieurs, la citoyenneté, le revenu annuel et la scolarité.

Catégories de personnes

Ce fichier est constitué d'environ 6500 dossiers d'entreprises ayant bénéficié d'aides financières. Certains dossiers contiennent des renseignements nominatifs relatifs à des personnes physiques reliées aux entreprises.

Usages

Ce fichier sert à l'application des règlements et des programmes administrés par la S.D.I.

Communications courantes

Aucune déclarée.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur des supports manuel et informatique. Par ailleurs, il est localisé à plus d'un endroit. Les dossiers actifs sont conservés en permanence. Lorsqu'un dossier devient inactif, il est conservé 5 ans à compter du moment où il est transféré aux archives.

Société de développement des industries de la culture et des communications

Historique

La Société de développement des industries de la culture et des communications (SODICC), constituée par la loi du même nom (L.R.Q., c. S-10.01), a remplacé en 1982 la Société québécoise de développement des industries culturelles.

Attributions

La Société a pour objets de favoriser la création et le développement des entreprises culturelles québécoises, de contribuer à accroître la qualité, l'authenticité et la compétitivité de leurs produits ainsi que d'en assurer la diffusion, et de favoriser la création et le développement des entreprises oeuvrant dans les domaines des services de communication et du patrimoine immobilier. Dans le but d'atteindre ses objectifs, la Société agit comme prêteur garanti et comme investisseur de risque, indépendamment de la forme sous laquelle se présentent ses interventions (prêt, prêt participant, garantie de prêt, capital-actions).

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Michel Fortier
Secrétaire
801, rue Sherbrooke Est
4e étage
Montréal (Québec)
H2L 1K7
Tél: (514) 873-7768

Service administratif

Fichier du personnel

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'éducation, la vie économique, au logement, l'organisation et la démographie. Ces renseignements sont: le nom de famille et le prénom, le nom de famille à la naissance, le nom et le prénom du conjoint, le numéro matricule, le numéro d'asssurance sociale, les adresses permanente et au travail, le nom de l'employeur, les numéros de téléphone à la résidence et au travail, la profession, les emplois antérieurs, le lieu et la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, le revenu annuel, la scolarité, les enfants et personnes à charge, des références, l'association professionnelle ou syndicale et des caractéristiques physiques.

Catégories de personnes

Ce fichier est constitué des dossiers des employés actuels et de ceux qui ont quitté depuis le début de la Société, soit environ 35 dossiers.

Usages

Ce fichier sert à la gestion du personnel: rémunération, banque de congés, vacances, promotion, suivi des avantages sociaux, déduction à la source, engagement de discrétion, évaluation et attentes, curriculum vitae.

Communications courantes

Le Service de paie informatisée de la Banque nationale du Canada a accès au dossier à des fins de traitement. Des renseignements provenant de ce fichier sont aussi transférés au Vérificateur général du Québec, à Revenu Québec et à Revenu Canada.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur support manuel et informatique. Par ailleurs, il est localisé à plus d'un endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés, de façon active, pendant toute la durée de l'emploi, puis de façon inactive indéfiniment après que la personne ait quitté l'organisme.

Société de récupération, d'exploitation et de développement forestiers du Québec

Historique

La Société de récupération, d'exploitation et de développement forestiers du Québec (REXFOR) est une compagnie à fonds social dont toutes les actions sont détenues par le gouvernement du Québec. REXFOR a été créée en 1970 afin de remplacer l'Office de récupération des bois des rivières Manicouagan et aux Outardes, dont l'origine remontait à 1961.

Attributions

Selon sa loi constitutive, REXFOR a pour objets:

— de récupérer et d'exploiter toute agglomération de bois du domaine public que lui désigne le Gouvernement et d'exécuter ou diriger les recherches nécessaires à ces fins;

— de revaloriser, par toute mesure sylvicole appropriée, de conserver et de protéger les forêts et les terrains à vocation forestière qui lui sont indiqués par le Gouvernement;

— de stimuler l'implantation et le développement de l'industrie forestière ainsi que la création d'emplois nouveaux.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

Mme Danielle Dussault
Agente d'information
1195, rue De Lavigerie
4e étage
Sainte-Foy (Québec)
G1V 4N3
Tél: (418) 659-4530

Direction des ressources humaines

Fichier du personnel de REXFOR

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'éducation, l'emploi, la vie économique et la démographie. Ces renseignements sont: le nom de famille et le prénom, le nom de famille à la naissance, les noms et prénoms du conjoint, de la mère et du père, les numéros d'assurance sociale et d'assurance-maladie, les adresses permanente et au travail, le nom de l'employeur, les numéros de téléphone à la résidence et au travail, la profession, les emplois antérieurs, le lieu et la date de naissance, la langue, le sexe, la citoyenneté, le revenu annuel, la scolarité, les enfants et personnes à charge, les associations professionnelles ou syndicales et, dans certains curriculum vitae, des caractéristiques physiques.

Catégories de personnes
Ce fichier est constitué d'environ 800 dossiers d'employés actuels et anciens de l'organisme, ainsi que de candidatures reçues en vue de l'obtention d'un poste.

Usages
Ce fichier sert à la gestion du personnel: dotation, promotion, études salariales ainsi qu'au règlement des griefs et des accidents du travail.

Communications courantes
Aucune communication n'a été déclarée.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur un support manuel et sur un support informatique. Par ailleurs, il est localisé à plus d'un endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés, au stade actif, 2 ans après le départ de l'employé et, au stade semi-actif, jusqu'à ce que l'employé atteigne 70 ans.

La comptabilité et le domaine forestier

Fichier de la comptabilité de REXFOR

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'emploi et la vie économique. Ces renseignements sont: le nom de famille et le prénom, le nom de famille à la naissance, le nom et le prénom du conjoint, le numéro d'assurance sociale, les adresses permanente et au travail, les numéros de téléphone à la résidence et au travail, le nom de l'employeur, la profession, les emplois antérieurs, la date de naissance, le sexe, l'état civil, le revenu annuel, l'association professionnelle ou syndicale.

Catégories de personnes
Ce fichier est constitué d'environ 200 dossiers concernant le personnel de l'organisme.

Usages
Ce fichier sert à la gestion des affaires comptables et de la paie: préparation de la paie, calcul des déductions et des avantages sociaux.

Communications courantes
Le Service informatisé de paie de la Fédération des caisses populaires Desjardins a accès au fichier à des fins de traitement.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur des supports manuel et informatique. Par ailleurs, il est localisé à plus d'un endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés pendant 2 ans au stade actif.

Services juridiques

Fichier des affaires juridiques

Description

Ce fichier contient principalement des renseignements relatifs à la vie économique et la justice. Ces renseignements sont: le nom de famille et le prénom, le nom et le prénom du conjoint, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente, les numéros de téléphone à la résidence et au travail, le nom de l'employeur et l'adresse au travail, la profession, l'état civil, le revenu annuel, les enfants et personnes à charge.

Catégories de personnes

Ce fichier est constitué d'environ 30 dossiers concernant des personnes qui ont intenté des poursuites contre REXFOR ou impliquant REXFOR, ou des personnes qui sont poursuivies par celle-ci.

Usages

Ce fichier sert au règlement des réclamations et poursuites intentées contre REXFOR, et des cas d'accidents de travail qui se rendent au Bureau de révision.

Communications courantes

Aucune communication n'a été déclarée.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support manuel. Par ailleurs, il est localisé à seul endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés un maximun de 5 ans au stade actif.

Société de radio-télévision du Québec

Historique

La Société de radio-télévision du Québec (Radio-Québec) a été créée en 1968 par le gouvernement du Québec. C'est une société d'État à but non lucratif qui répond de son mandat à l'Assemblée nationale par l'intermédiaire du ministre des Communications.

Attributions

Radio-Québec a principalement pour objet d'établir et d'exploiter une entreprise de radio-télévision éducative sur l'ensemble du territoire québécois et aussi d'établir, de posséder et d'exploiter un service de production de documents audio-visuels et de radio-télévision.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Bernard Benoist
Secrétaire général
800, rue Fullum
Montréal (Québec)
H2K 3L7
Tél: (514) 521-2424

Direction des ressources humaines

Fichier du personnel

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à la santé, l'éducation, l'emploi, la vie économique, aux organisations (syndicats) et la démographie. Ces renseignements sont: le nom de famille et le prénom, le nom de famille à la naissance, le nom et le prénom du conjoint, les numéros d'assurance sociale, d'assurance-maladie et de code permanent, l'adresse permanente, le numéro de téléphone à la résidence, la profession, les emplois antérieurs, la date de naissance, le sexe, l'état civil, le revenu annuel, la scolarité, les enfants et personnes à charge, les références et l'association professionnelle ou syndicale.

Catégories de personnes

Ce fichier est constitué d'environ 2000 dossiers d'employés actuels et anciens de l'organisme.

Usages

Ce fichier sert à la gestion du personnel: dotation, formation, rémunération, application de la convention collective, banque de congés, promotion, évaluation médicale.

Communications courantes

Services C.S.G. a accès au fichier à des fins de traitement pour la production de la paie des employés et des artistes. Des transferts de renseignements sont aussi effectués avec le consentement des employés, conformément aux conventions collectives.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support manuel, ainsi que sur un support informatique. Par ailleurs, il est localisé à plus d'un endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés 5 ans après le départ d'un employé, puis son dossier est transféré aux documents semi-actifs des archives.

Société des alcools du Québec

Attributions

La Société a pour fonction de faire le commerce des boissons alcooliques (importation, fabrication, embouteillage, vente).

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

Mme Denise Bilodeau
Secrétaire administrative
905, avenue De Lorimier
Montréal (Québec)
H2K 3V9
Tél.: (514) 873-3816

Direction des ressources humaines

Fichier des offres de service

Description

Ce fichier regroupe environ 150 dossiers contenant les offres de service des différentes catégories d'emploi. Selon le curriculum vitae que fait parvenir le candidat, les renseignements concernent généralement l'identité, l'éducation et les emplois antérieurs. Les renseignements personnels répertoriés sont le nom, l'adresse et le numéro de téléphone résidentiels, le nom de l'employeur avec l'adresse et le numéro de téléphone au travail, le numéro d'assurance sociale, la profession, la citoyenneté, le revenu annuel, la formation, les associations professionnelles et syndicales, ainsi que les caractéristiques physiques.

Catégories de personnes

Les personnes postulant un emploi de la Société.

Usages

Sélection et recrutement du personnel.

Communications courantes

Aucune.

Normes de conservation

Ce fichier sur support manuel est conservé dans un local unique au Service des ressources humaines et les dossiers sont conservés pendant 3 mois.

Direction des ressources humaines

Fichier du personnel

Description

Ce fichier est constitué des dossiers des 4000 employés de l'organisme qui contiennent des renseignements sur l'identité de l'employé et son cheminement. On y dénombre, outre son nom, le nom de l'épouse, les numéros d'assurance sociale et d'assurance-maladie, l'adresse et le numéro de téléphone à la résidence, l'adresse et le numéro de téléphone au travail, les emplois actuel et antérieurs, la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, l'origine ethnique, le revenu annuel, la formation, les personnes à charge, les références, les associations professionnelles et syndicales, la photographie, les caractéristiques physiques et les antécédents judiciaires reliés à l'emploi.

Catégories de personnes

Les employés de l'organisme.

Usages

Gestion du personnel dont la dotation, la formation, la rémunération, l'application de la convention collective, la banque de congés, la promotion, etc., et à des fins de statistiques.

Communications courantes

Liste des employés avec adresse fournie au Club social des employés de la S.A.Q.

Normes de conservation

Ce fichier est détenu sur support manuel et informatique à plus d'un endroit par le Service du personnel. Les renseignements sont conservés durant l'emploi et un an après le départ d'un employé temporaire et 30 ans après celui d'un employé régulier.

Direction des ressources humaines

Fichier de santé, de maladies et d'accidents du travail du personnel

Description

Ce fichier contient des renseignements au sujet des interventions du Service de santé auprès du personnel depuis la création de l'organisme. Outre les renseignements d'identification des 4000 personnes répertoriées, les dossiers contiennent les résultats d'examen et des rapports d'accidents. Les renseignements d'identité répertoriés sont le nom et le prénom, l'adresse et le numéro de téléphone personnels, les numéros d'assurance sociale et d'assurance-maladie, l'adresse et le numéro de téléphone au travail, la profession, les emplois actuel et antérieurs, la date de naissance, l'état civil, le nom et le prénom du conjoint, le revenu annuel, la formation, les personnes à charge, les caractéristiques physiques et les antécédents médicaux.

Catégories de personnes

Le personnel de l'organisme.

Usages

Ce fichier sert à l'application des programmes de soins et de prévention pour la santé du personnel, le contrôle des accidents de travail et des absences, la gestion des programmes d'assurance-salaire et des avantages sociaux, etc.

Communications courantes

Aucune.

Normes de conservation

Ce fichier sur support manuel se retrouve dans le local du Service de santé. Les données sont conservées jusqu'à 30 ans après le départ de l'employé.

Fichier du programme d'aide au personnel

Description

Ce fichier contient des renseignements sur une cinquantaine de personnes impliquées dans le programme d'aide au personnel et des interventions du service ou des maisons ou centres de traitement et de réadaptation. Les renseignements versés au dossier comprennent des rapports d'étape et d'évaluations, des informations sur la santé et les services sociaux, la justice, l'emploi et les organisations. Les renseignements d'identité sont le nom et le prénom, le nom et le prénom du conjoint, l'adresse permanente et le numéro de téléphone résidentiel, l'adresse et le numéro de téléphone au travail, la profession, l'emploi actuel, l'état civil, les enfants et les personnes à charge, les associations professionnelles et syndicales.

Catégories de personnes

Les employés impliqués dans le programme.

Usages

Détermination des besoins et suivi de l'intervention du service auprès de la personne.

Communications courantes

Aucune.

Normes de conservation

Ce fichier sur support manuel est conservé dans un local unique du Service du programme d'aide au personnel pour un temps indéterminé.

Service de la paie

Fichier maître de la paie

Description

Ce fichier regroupe les informations concernant la rémunération des 4000 employés. Outre des renseignements d'identification, on y retrouve les informations nécessaires à la rémunération et aux déductions diverses. Les renseignements d'identité détenus sont le nom et le prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente et le numéro de téléphone, l'adresse et le numéro de téléphone au travail, la profession, les emplois actuel et antérieurs, la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, l'origine ethnique, le revenu, la formation, les enfants et personnes à charge, l'association professionnelle et/ou syndicale.

Catégories de personnes

Les employés de la Société.

Usages

Gestion de la paie, statistiques administratives, calcul et analyse de la rémunération, émission de chèques de paie et déductions à la source.

Communications courantes

Les renseignements sont communiqués à des fins de traitement à la firme M.I.C.R. Systems Ltd. en vue de reproduire les bandes informatiques sur microfiches.

Normes de conservation

Le fichier qui utilise des supports manuel, mécanique et informatique est conservé à plus d'un endroit par le Service de la paie. Le dossier de l'employé est conservé durant 10 ans, le rôle de paie pendant 25 ans, et le régime de retraite pendant 35 ans.

Achats et mise en marché

Fichier du service à la clientèle

Description

Ce fichier contient les dossiers des quelque 180 plaintes reçues annuellement. Outre les renseignements d'identification, on y retrouve des informations concernant les plaintes ou les réclamations. Les renseignements d'identité sont le nom, l'adresse, le numéro de téléphone personnel et au travail.

Catégories de personnes

Les clients de l'organisme ayant porté plainte.

Usages

Donner suite aux plaintes et réclamations adressées à la Société pour appliquer le programme du Service à la clientèle.

Communications courantes

Aucune.

Normes de conservation

Ce fichier, détenu par le Service à la clientèle, est conservé sur support manuel dans un local unique durant 10 ans après le règlement de la plainte.

Achats et mise en marché

Fichier des importateurs privés

Description
Ce fichier contient 5000 dossiers d'individus utilisant les services de la S.A.Q. pour importer des vins. Outre les renseignements sur la commande des individus, on y retrouve les renseignements d'identification sommaire suivants: le nom, l'adresse et le numéro de téléphone personnels et le numéro de téléphone au travail.

Catégories de personnes
Les clients importateurs privés.

Usages
Mener à bien une commande faite par un particulier.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Le fichier conservé dans un local unique par le Service des importations privées utilise des supports manuels et informatiques. Les renseignements sont conservés pendant 10 ans.

Service d'enquêtes et de sécurité

Fichier du service d'enquêtes et sécurité

Description:
Ce fichier contient environ 500 dossiers qui contiennent des rapports d'enquêtes sur toute personne impliquée dans des actes illégaux, nuisibles aux activités de la S.A.Q. Les renseignements d'identité qu'on y retrouve sont les suivants: le nom et le prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse et le numéro de téléphone de la résidence, le nom de l'employeur, l'adresse et le numéro de téléphone au travail, la profession, les emplois actuel et antérieurs, la date de naissance, le revenu annuel, l'association professionnelle et/ou syndicale.

Catégories de personnes
Toutes les personnes impliquées (clients, personnel de la Société ou autres).

Usages
Sert à formuler des rapports complets et détaillés des incidents afin de prendre les dispositions nécessaires par la suite.

Communications courantes
Les renseignements pertinents aux poursuites légales sont transmis aux corps policiers.

Normes de conservation
Les dossiers de ce fichier sont conservés par le Service d'enquêtes et de sécurité sur support manuel, dans un local unique, pour une durée de conservation indéterminée.

Société des traversiers du Québec

Attributions

La Société des traversiers du Québec a pour fonctions de fournir des services de transport pour traversier, d'acquérir, de posséder ou d'aliéner les biens meubles ou immeubles nécessaires à ces services et d'exécuter ou de faire exécuter tous les travaux destinés à assurer ces services. Elle peut aussi, avec l'autorisation du ministère des Transports, fournir sur terre des services accessoires ou complémentaires à ceux qui font partie de ses objets, en vertu de la Loi sur la Société des traversiers du Québec, L.R.Q., c. S-14.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Jocelyn Fortier
Vice-président aux affaires juridiques et secrétaire
109, rue Dalhousie
C.P. 36, succ. B
Québec (Québec)
G1K 7A1
Tél.: (418) 643-2019

Fichier du personnel (salaires et avantages)

Description
Ce fichier est constitué de quelque 400 dossiers d'employés actuels et d'ex-employés de la Société des traversiers du Québec. On y retrouve principalement des renseignements relatifs à l'émission des paies et aux avantages sociaux, ainsi que des renseignements d'identité, tels le nom et le prénom, le numéro d'assurance sociale, les adresses permanente et du lieu de travail, les numéros de téléphone personnel et du lieu de travail, la profession, les emplois actuel et antérieurs, la date de naissance, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, le revenu annuel, les références et autres.

Catégories de personnes
Les membres du personnel de la Société des traversiers du Québec.

Usages
Ce fichier est constitué afin de permettre à la Société de réaliser les fonctions administratives reliées à la gestion du personnel et plus spécifiquement celles reliées à la préparation des paies, des T-4 et TP-4, des formulaires statistiques et rapports inhérents aux salaires et avantages sociaux.

Communications courantes
Des renseignements sont communiqués aux ministères du Revenu provincial et fédéral, à la Commission administrative du régime de retraite (C.A.R.R.A.), à la Commission de la Santé et de la Sécurité du travail du Québec (C.S.S.T.), à la Commission d'emploi et immigration Canada, à la S.S.Q. Mutuelle d'assurance-groupe et à l'Assurance-Vie Desjardins.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur des supports manuel et informatique, pour une période minimum de 6 ans.

N.B.: L'organisme ne mentionne pas la direction où se retrouve le fichier.

Dossier du personnel

Description
Ce fichier est constitué d'environ 400 dossiers d'employés actuels et d'ex-employés de la Société des traversiers du Québec. On y retrouve principalement des renseignements relatifs à la carrière et des renseignements d'identité, tels les noms et prénoms de la personne et du conjoint, les numéros d'assurance sociale, d'assurance-maladie et de code permanent, la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, l'origine ethnique, le revenu annuel, l'attestation d'études, les références et autres.

Catégories de personnes
Les membres du personnel de la Société des traversiers du Québec.

Usages
Ce dossier est constitué afin de permettre à la Société de réaliser les fonctions administratives reliées à la gestion du personnel, telles que la dotation, la formation, la rémunération, les congés, les promotions et mutations et l'application des conventions collectives.

Communications courantes
Des renseignements sont communiqués à la Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances (C.A.R.R.A.), à la Commission de Santé et Sécurité au travail (C.S.S.T.) et à la Commission d'emploi et d'immigration Canada.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur un support manuel et localisé à plusieurs endroits. Il est conservé pendant toute la période d'emploi et pendant une période minimum de 6 ans après la cessation d'emploi.

N.B.: L'organisme ne mentionne pas la direction où se retrouve le fichier.

Bureau local de la Société des traversiers

Fichier des détenteurs de cartes de gratuité

Description

Ce fichier contient des renseignements portant sur quelque 40 000 bénéficiaires de la gratuité de certains services de transport par traversier. Les renseignements recueillis portent principalement sur les formulaires d'émission de la carte d'identité et, lorsqu'il y a lieu, de la fiche d'émission de la vignette apposable sur le véhicule automobile ainsi que tout document fourni par un usager pour prouver son statut de bénéficiaire. De plus, on y retrouve des renseignements d'identité, tels le nom et le prénom, les adresses permanente et du lieu de travail, le nom de l'employeur, la date de naissance, le sexe, l'état civil et la citoyenneté.

Catégories de personnes

Les détenteurs de cartes de gratuité.

Usages

Ce fichier est constitué afin de permettre à la Société des traversiers du Québec de contrôler le statut du bénéficiaire des privilèges accordés par le Règlement sur la gratuité de certains services de transport par traversier (décret 1679-82, 82-08-07) et d'émettre les cartes d'identité et les vignettes.

Communications courantes

Aucune.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support manuel et localisé à plusieurs endroits. Les dossiers relatifs à l'île aux Coudres et à l'île aux Grues sont conservés aux archives depuis l'avènement de la gratuité en avril 1985. Ceux relatifs aux traversiers de Québec et Sorel sont conservés à des fins de contrôle d'émission. Ces dossiers sont conservés 5 ans après la date de la dernière demande d'émission.

Société du Grand Théâtre de Québec

Historique

Construit dans le cadre des projets du Centenaire de la Confédération canadienne, le Grand Théâtre de Québec fut inauguré le 16 janvier 1971 et oeuvre depuis à l'épanouissement culturel de la Capitale et de l'est du Québec.En adoptant la Loi 51 le 31 mars 1982, l'Assemblée nationale donnait à la Régie du Grand Théâtre de Québec le statut de société d'État, relevant du ministre des Affaires culturelles.

Attributions

La Société du Grand Théâtre de Québec a pour mission de présenter une gamme diversifiée et équilibrée d'activités culturelles de haute qualité en les rendant accessibles au plus grand nombre. La Société assume également l'entretien et la conservation du bien public que constitue le Grand Théâtre de Québec.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Yves Lefebvre
Directeur général
269, boul. Saint-Cyrille Est
Québec (Québec)
G1R 2B3
Tél.: (418) 643-8111

Direction de l'administration
(Service de la paie)

Fichier du personnel

Description

Ce fichier est constitué d'environ 500 dossiers des employés réguliers et occasionnels de la Société du Grand Théâtre de Québec et des personnes qui ont quitté l'organisme depuis sa création en 1970. On y retrouve principalement des renseignements reliés à la carrière et la rémunération et des renseignements d'identité, tels le nom et le prénom, le nom de famille à la naissance, les numéros de matricule et d'assurance sociale, les adresses permanente et du lieu de travail, les emplois actuel et antérieurs, la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, le revenu annuel et autres.

Catégories de personnes

Les membres du personnel de la Société du Grand Théâtre de Québec.

Usages

Ce fichier est constitué afin de permettre à la Société de réaliser les fonctions administratives reliées à la gestion du personnel, la gestion financière et l'administration des conventions collectives.

Communications courantes

Des renseignements sont communiqués à la firme informatique L.G.A. (888, rue Saint-Jean, 2e étage, Québec, G1R 5H6) pour le traitement informatique de la paie.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur des supports manuel et informatique et localisé à un seul endroit, pour une période de 15 ans.

Société du Palais des congrès de Montréal

Attributions

La Société du Palais de congrès de Montréal a pour fonctions d'administrer, de promouvoir, de développer et d'exploiter le Palais des congrès de Montréal. De plus, elle peut se substituer à la Société immobilière du Québec pour l'aménagement et l'amélioration du Palais des congrès dans la mesure, aux conditions et à la date fixées par le Gouvernement (Loi sur la Société du Palais des congrès de Montréal (L.R.Q., c. S-14.1)).

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Jean-Guy Sylvain
Vice-président/administration
201, avenue Viger Ouest
Montréal (Québec)
H2Z 1X7
Tél.: (514) 871-8122

Direction du personnel

Fichier du personnel

Description

Ce fichier est constitué d'environ 400 dossiers des employés de la Société du Palais des congrès de Montréal ou qui ont quitté la Société depuis janvier 1982. On y retrouve principalement des renseignements reliés à la carrière et la rémunération et des renseignements d'identité, tels les noms et prénoms de l'employé, du père, de la mère et du conjoint, les numéros d'assurance sociale et d'assurance-maladie, les adresses permanente et du lieu de travail, la date et le lieu de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, le revenu annuel et autres.

Catégories de personnes

Les membres du personnel de la Société du Palais des congrès.

Usages

Ce fichier est constitué afin de permettre à la Société de réaliser les fonctions administratives reliées à la gestion du personnel, tels la dotation, la formation, la rémunération, les congés, les promotions et l'application de la convention collective.

Communications courantes

Les renseignements contenus au fichier sont communiqués à la Banque nationale du Canada (500, place d'Armes, Montréal) dans le cadre d'un mandat de gestion des paies.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur des supports manuel et informatique et localisé à un seul endroit. Les renseignements sont conservés depuis l'embauche de l'employé ou 1982 et pendant un minimum de 5 ans depuis la dernière consultation.

Société générale de financement du Québec

Attributions

La Société générale de financement du Québec a pour mission la promotion et la réalisation, en collaboration avec des partenaires de projets de développement industriel dans des secteurs stratégiques en conformité avec les politiques de développement économique du gouvernement du Québec (Loi sur la Société générale de financement du Québec, L.R.Q., c. S-17).

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Louis-Gilles Gagnon
Vice-président et secrétaire
Affaires juridiques
600, rue De La Gauchetière Ouest
Bureau 1700
Montréal (Québec)
H3B 4L8
Tél.: (514) 876-9290

Direction des ressources humaines

Fichier du personnel

Description
Ce fichier est constitué d'environ 60 dossiers des employés et de ceux qui auraient quitté leur emploi depuis moins de 5 ans à la Société générale de financement du Québec. On y retrouve principalement des renseignements relatifs à la carrière, la rémunération et la formation et des renseignements d'identité, tels le nom et le prénom, le nom de famille à la naissance, le nom et le prénom du conjoint, les numéros de matricule et d'assurance sociale, le numéro de téléphone personnel, la date et le lieu de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, le revenu annuel, l'attestation d'études et autres.

Catégories de personnes
Les membres du personnel de la Société générale de financement du Québec.

Usages
Ce fichier est constitué afin de permettre à la Société de réaliser les fonctions administratives reliées à la gestion du personnel, tels la rémunération, les congés, la dotation, la formation.

Communications courantes
Des renseignements sont communiqués à la Banque nationale du Canada (2100, rue University, Montréal, H3A 2T3) dans le cadre d'un mandat de gestion de paies des employés à l'Assurance-Vie Desjardins (200, avenue des Commandeurs, Lévis, Québec, G6V 6P2) pour la gestion du programme d'assurances collectives et à la firme Hébert, Le Houiller (actuaires) pour la gestion du régime des rentes.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur un support manuel à un seul endroit, la durée de l'emploi et 5 ans après la cessation d'emploi.

Société générale du cinéma du Québec

Historique

La Société générale du cinéma du Québec, ci-après appelée la Société, est un organisme qui fut institué selon la Loi sur le cinéma (L.R.Q., c. C-18.1). La Société a acquis les droits de l'Institut québécois du cinéma (L.R.Q., c. C-18) et en assume les obligations depuis le 20 février 1984.

Attributions

La Société a pour fonctions:

— de reconnaître les oeuvres qu'elle indique comme films québécois suivant des normes établies;

— de promouvoir ou d'aider financièrement la création cinématographique et la production de films reconnus comme films québécois;

— de promouvoir ou d'aider financièrement la distribution et l'exploitation de films au Québec, ainsi que le développement des industries techniques;

— de promouvoir ou d'aider financièrement le cinéma québécois en favorisant sa représentation dans les festivals et autres manifestations cinématographiques et de promouvoir la culture cinématographique au Québec;

— d'encourager la participation des entreprises de télévision à la production et à la diffusion de films québécois;

— d'encourager ou d'aider financièrement la formation, la recherche, le développement et l'innovation dans le domaine du cinéma.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

Mme Suzanne D'Amours
Attachée de gestion
335, boul. De Maisonneuve Est
Montréal (Québec)
H2X 1K1
Tél:(514) 844-1954

Service du contrôleur

Fichier du personnel cadre, professionnel et soutien

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à la santé, l'éducation et l'emploi. Ces renseignements sont: le nom de famille et le prénom, le nom de famille à la naissance, le numéro d'assurance sociale, les adresses permanente et au travail, le nom de l'employeur, les numéros de téléphone à la résidence et au travail, la profession, les emplois antérieurs, la date de naissance, le sexe, l'état civil, le revenu annuel et les enfants et personnes à charge.

Catégories de personnes
Ce fichier est constitué d'environ 25 dossiers d'employés de la Société.

Usages
Ce fichier sert à la gestion du personnel: administration des salaires, organisation administrative, vacances, maladie, etc...

Communications courantes
Aucune déclarée.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur un support manuel. Par ailleurs, il est localisé à plus d'un endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés 10 ans après que la personne ait quitté l'organisme.

Société immobilière du Québec

Historique

La Société immobilière du Québec, ci-après appelée la Société, est un organisme qui fut institué par la loi du même nom (L.R.Q., c. S-17.1), sanctionnée le 23 décembre 1983. Les dispositions de cette loi concernant la constitution de la Société sont entrées en vigueur le 15 février 1984.Les opérations de la Société ont débuté officiellement le 1er octobre 1984 par le transfert de certains biens meubles et immeubles faisant partie du domaine public.

Attributions

La Société a pour mandat d'installer, avec rentabilité et efficacité, les organismes gouvernementaux dans des locaux conformes à leurs besoins. À cette fin, elle assume les pouvoirs et les obligations d'un gestionaire immobilier. Ainsi, elle assure la construction, l'achat, la location et l'aménagement des immeubles nécessaires aux ministères et organismes publics désignés par le Gouvernement. Comme tout propriétaire, elle se doit aussi d'administrer, d'entretenir et d'assurer la conservation de ses immeubles. Sur demande, la Société peut aussi administrer les biens immobiliers dont ses clients sont propriétaires et faire bénéficier des mêmes avantages et services tout autre organisme public ou parapublic.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Guy Joannis
Secrétaire général
475, rue Saint-Amable
7e étage
Québec (Québec)
G1R 4X9
Tél: (418) 643-1259

Direction des ressources humaines

Fichier du personnel

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'emploi, la vie économique, la justice et la démographie. Ces renseignements sont: le nom de famille et le prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse permanente, la profession, les emplois antérieurs, la date de naissance, le sexe, l'état civil et la scolarité.

Catégories de personnes

Ce fichier est constitué d'environ 1450 dossiers d'employés de la Société et de personnes ayant quitté leur emploi depuis moins d'un an.

Usages

Ce fichier sert à la gestion du personnel: formation, dotation, rémunération, application des conventions collectives et règlements, banque de congés et promotion.

Communications courantes

Aucune déclarée.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support manuel. Par ailleurs, il est localisé à plus d'un endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés 12 ans après que la personne ait quitté l'organisme.

Société nationale de l'amiante

Attributions
La Société nationale de l'amiante (SNA) est une société d'État dont la totalité des actions appartient au gouvernement du Québec. Elle a pour fonctions la recherche, le développement et l'exploitation de gisements d'amiante, y compris la mise en marché de la production, toute activité de nature industrielle, manufacturière ou commerciale reliée directement ou indirectement à la transformation de la fibre d'amiante, ainsi que la recherche et le développement de nouveaux usages ou procédés de transformation de l'amiante (Loi sur la Société nationale de l'amiante, L.R.Q., c. S-18.1).

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Benoit Cartier
Vice-président — Administration affaires juridiques
850, boul. Ouellet Ouest
Thetford-Mines (Québec)
G6G 7A5
Tél.: (418) 338-0131

Service des ressources humaines

Fichier du personnel

Description

Ce fichier est constitué d'environ 50 dossiers des employés actuels et de ceux qui auraient quitté leur emploi depuis moins de 7 ans à la Société nationale de l'amiante. On y retrouve principalement des renseignements reliés à la rémunération, aux évaluations de rendement et la carrière, ainsi que des renseignements d'identité, tels le nom et le prénom, le nom de famille à la naissance, les noms et prénoms du conjoint, du père et de la mère, les numéros de matricule et d'assurance sociale, les adresses permanente et du lieu de travail, la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, le revenu annuel, les références et autres.

Catégories de personnes

Les membres du personnel de la Société nationale de l'amiante.

Usages

Ce fichier est constitué afin de permettre à la Société de réaliser des fonctions administratives reliées à la gestion des ressources humaines, tels la dotation, la formation, la rémunération, les congés, les promotions et les relations de travail.

Communications courantes

Des renseignements sont communiqués à la firme Hébert Lebouillier & Ass. (1080, côte du Beaver Hall, Montréal), à Gesconel (237, rue Notre-Dame Sud, Thetford-Mines) et à la Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur des supports manuel et informatique et localisé à plusieurs endroits. Il est conservé durant toute la période d'emploi et 10 ans après la cessation d'emploi.

Société québécoise d'exploration minière (SOQUEM)

Attributions

La Société québécoise d'exploration minière a pour fonctions: l'exploration minière par toute méthode, la recherche, la mise en valeur, l'exploitation et la transformation de substances minérales.

À ces fins, la Société peut, conformément à la Loi sur la Société québécoise d'exploration minière (L.R.Q., c. S-19) s'associer ou conclure des accords avec toute personne ou société. Dans la réalisation de ses fonctions, elle doit avoir un objectif de rentabilité.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Michel Cloutier
Secrétaire et directeur du contentieux
Communications et ressources humaines
2590, boul. Laurier
Place Belle Cour, bureau 600
Sainte-Foy (Québec)
G1V 4M6
Tél.:(418) 658-5400

Direction communication et ressources humaines

Fichier du personnel

Description

Ce fichier contient quelque 500 dossiers des personnes qui sont actuellement à l'emploi de la Société québécoise d'exploration minière (SOQUEM) et de celles qui l'ont été depuis sa fondation. On y retrouve principalement des renseignements reliés à la carrière, la formation et la rémunération ainsi que des renseignements d'identité, tels les noms et prénoms de l'employé et de son conjoint, les numéros d'assurance sociale et du permis de conduire, les adresses permanente et du lieu de travail, la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, le revenu annuel, l'attestation d'études, les références, une photographie et autres.

Catégories de personnes

Les membres du personnel de la Société québécoise d'exploration minière.

Usages

Ce fichier est constitué afin de permettre à la Société d'assumer les fonctions administratives reliées à la gestion du personnel.

Communications courantes

Aucune.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support manuel, localisé à un seul endroit, pendant 10 ans ou jusqu'à l'autorisation de destruction en regard des droits miniers.

Société québécoise d'information juridique

Historique

La Société québécoise d'information juridique a été instituée en 1976 par l'adoption de la Loi constituant la Société québécoise d'information juridique (L.R.Q., c. S-20).

Attributions

Depuis sa création, la structure et le profil des services offerts par SOQUIJ ont été modifiés en fonction des orientations prises par la Société. Depuis le 1^{er} avril 1985, une nouvelle structure organisationnelle est en place. Les principales fonctions de la Société sont de promouvoir la recherche, le traitement et le développement de l'information juridique en vue d'en améliorer la qualité et l'accessibilité au profit de la collectivité.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

Mme Suzanne Paquet
Directrice générale
276, rue Saint-Jacques
Suite 310
Montréal (Québec)
H2Y 1N3
Tél.: (514) 842-8741

Services administratifs

Fichier des offres de service

Description
Ce fichier est constitué de 70 curriculum vitae expédiés à la Société québécoise d'information juridique (SOQUIJ). On y retrouve principalement des renseignements reliés à l'emploi et des renseignements d'identité, tels le nom et le prénom, le nom de famille à la naissance, le numéro d'assurance sociale, les adresses permanente et du lieu de travail, les emplois actuel et antérieurs, la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, l'attestation d'études et autres.

Catégories de personnes
Les personnes sollicitant un emploi à SOQUIJ.

Usages
Ce fichier est constitué afin de permettre à SOQUIJ de procéder à l'embauche du personnel.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur un support manuel, localisé à un seul endroit, au plus 1 an après la date de réception.

Services administratifs

Fichier du personnel

Description
Ce fichier est constitué d'environ 150 dossiers personnels des employés actuels de la Société québécoise d'information juridique et des personnes qui ont quitté leur emploi depuis sa fondation. On y retrouve principalement des renseignements reliés à la carrière et la rémunération et des renseignements d'identité, tels le nom et le prénom, le nom de famille à la naissance, le numéro d'assurance sociale, les numéros de téléphone personnel et du lieu de travail, la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, le revenu annuel, l'attestation d'études, les références, les associations professionnelles et syndicales et autres.

Catégories de personnes
Les membres du personnel de la Société québécoise d'information juridique (SOQUIJ).

Usages
Ce fichier est constitué afin de permettre à la Société de réaliser les fonctions administratives reliées à la gestion du personnel, tels la dotation, la formation, la rémunération, les congés et les promotions.

Communications courantes
Des renseignements sont communiqués à la Banque nationale du Canada (500, place d'Armes, Montréal) dans le cadre d'un mandat de gestion des paies.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur un support manuel et localisé à plusieurs endroits. Il est conservé durant la période d'emploi et au maximum 10 ans après la cessation d'emploi.

Société québécoise d'initiatives agro-alimentaires

Historique

La Société québécoise d'initiatives agro-alimentaires, ci-après appelée SOQUIA, a été constituée par une loi spéciale en 1976 lui confiant le mandat de contribuer au développement de l'industrie agro-alimentaire québécoise.

Attributions

C'est une compagnie à fonds social qui a pour objet:

— de favoriser l'implantation, la modernisation, l'expansion, la consolidation ou le regroupement des industries du secteur alimentaire;

— de participer ou d'intervenir dans la production, la transformation, le conditionnement et la commercialisation de tout produit relié au secteur agricole ou alimentaire ou aux pêcheries commerciales.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Denis Héroux
Secrétaire
2, parc Samuel-Holland
Bureau 284, 2[e] étage
Québec (Québec)
G1S 4S5
Tél: (418) 643-1580

Direction de l'administration

Fichier du personnel

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'éducation, la vie économique, l'organisation et la démographie. Ces renseignements sont: le nom de famille et le prénom, le nom de famille à la naissance, le nom et le prénom du conjoint, le numéro d'assurance sociale, les adresses permanente et au travail, le nom de l'employeur, les numéros de téléphone à la résidence et au travail, la profession, les emplois antérieurs, la date de naissance, le sexe, l'état civil, le revenu annuel, la scolarité, les enfants et personnes à charge, l'association professionnelle ou syndicale, des caractéristiques physiques.

Catégories de personnes

Ce fichier est constitué d'environ 35 dossiers d'employés réguliers et occasionnels de l'organisme.

Usages

Ce fichier sert à la gestion du personnel: dotation, rémunération, formation, évaluation, application du règlement du Gouvernement portant sur les effectifs, normes et barèmes.

Communications courantes

Le Service informatisé aux entreprises de la Banque nationale du Canada a accès au fichier à des fins de traitement.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support manuel. Par ailleurs, il est localisé à plus d'un endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés durant toute la période d'emploi et 7 ans après que la personne ait quitté l'organisme.

Société québécoise d'initiatives pétrolières

Historique

La Société québécoise d'initiatives pétrolières (SOQUIP) a été créée en 1969. À l'origine entreprise d'exploration pétrolière, SOQUIP a, par la suite, élargi son champ d'activités et est devenue une société diversifiée dans le secteur des hydrocarbures. Depuis le 1er avril 1981, la Société a un objectif de rentabilité dans la réalisation de ses objets.

Attributions

Que ce soit seule ou avec des partenaires, SOQUIP oeuvre dans les secteurs d'activités suivants:

— l'exploration et la production pétrolière et gazière conventionnelles et l'exploration en mer;

— l'approvisionnement en gaz naturel d'une partie des marchés du Québec;

— la distribution du gaz naturel;

— le développement de projets énergétiques visant à favoriser l'essor économique;

— la consultation dans le domaine de l'exploration pétrolière.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Pierre S. Boivin
Directeur, affaires juridiques
et domaine minier
Place d'Iberville Deux
1175, rue De Lavigerie
Sainte-Foy (Québec)
G1V 4P5
Tél: (418) 651-9543

Direction des ressources humaines

Fichier du personnel de SOQUIP

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'éducation et l'emploi. Ces renseignements sont: le nom de famille et le prénom, le nom de famille à la naissance, les nom et prénom du conjoint, de la mère et du père, le numéro d'assurance sociale, les adresses permanente et au travail, le nom de l'employeur, les numéros de téléphone à la résidence et au travail, la profession, les emplois antérieurs, le lieu et la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, le revenu annuel, la scolarité, les enfants et personnes à charge, une photographie et, dans certains curriculum vitae, des caractéristiques physiques.

Catégories de personnes

Ce fichier est constitué d'environ 550 dossiers d'employés actuels et anciens de l'organisme, ainsi que de candidatures reçues en vue de l'obtention d'un poste.

Usages

Ce fichier sert à la gestion du personnel: dotation, promotion et études salariales.

Communications courantes

Aucune communication n'a été déclarée.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support manuel. Par ailleurs, il est localisé à plus d'un endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés indéfiniment.

Direction de la comptabilité

Fichier de la comptabilité de SOQUIP

Description

Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'emploi et la vie économique. Ces renseignements sont: le nom de famille et le prénom, le nom de famille à la naissance, le numéro d'assurance sociale, les adresses permanente et au travail, les numéros de téléphone à la résidence et au travail, le nom de l'employeur, la profession, l'état civil, le revenu annuel, les enfants et personnes à charge.

Catégories de personnes

Ce fichier est constitué d'environ 170 dossiers concernant les employés présents et anciens de l'organisme.

Usages

Ce fichier sert à la gestion des affaires comptables et de la paie: préparation de la paie, calcul des déductions et des avantages sociaux, règlement des cas d'accidents de travail.

Communications courantes

Aucune déclarée.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur des supports manuel et informatique. Par ailleurs, il est localisé à un seul endroit. Les renseignements qu'il contient sur la paie sont conservés pendant 7 ans.

Direction du domaine minier

Fichier des clients et associés

Description

Ce fichier contient principalement des renseignements relatifs à la santé, la vie économique et la justice. Ces renseignements sont: le nom de famille et le prénom, le nom et le prénom du conjoint, l'adresse permanente, le numéro de téléphone à la résidence, la profession, l'état civil, le revenu annuel, les enfants et personnes à charge.

Catégories de personnes

Ce fichier est constitué d'environ 30 dossiers concernant des clients ou associés de SOQUIP. On y retrouve principalement des renseignements concernant des biens mobiliers ou immobiliers appartenant à des particuliers, ainsi que des dommages qui ont pu leur être causés.

Usages

Ce fichier sert au règlement des réclamations et poursuites intentées contre SOQUIP, ainsi qu'à la gestion des relations avec ses clients et associés.

Communications courantes

Aucune communication n'a été déclarée.

Normes de conservation

Ce fichier est conservé sur un support manuel. Par ailleurs, il est localisé à plus d'un endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés indéfiniment.

Société québécoise des transports

Historique

La Société québécoise des transports a été créée par l'adoption de la Loi sur la Société québécoise des transports, en 1983. Elle est une société de gestion dont le capital-actions est détenu par le ministre des Finances du Québec.

Attributions

La Société québécoise des transports a pour mission de favoriser l'implantation, la modernisation, l'expansion, le développement, la consolidation ou le regroupement des entreprises du secteur des transports pour répondre aux besoins commerciaux et industriels du Québec; de maximiser les retombées socio-économiques pour les Québécois, découlant des activités du transport ou connexes à celui-ci; d'exercer les activités d'une compagnie de gestion et de portefeuille dans le secteur des transports.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. Maurice Gareau
Président-directeur général
2075, rue University
Bureau 710
Montréal (Québec)
H3A 1T3
Tél.:(514) 873-6355

Bureau du conseiller juridique

Fichier des administrateurs

Description
Ce fichier comprend des renseignements relatifs à l'identité et la carrière. On y retrouve plusieurs renseignements nominatifs, notamment le nom, le prénom, le numéro d'assurance sociale, les adresses et les numéros de téléphone à la résidence et au travail, la profession, l'emploi actuel, la citoyenneté, la scolarité.

Catégories de personnes
Les administrateurs de la Société et des personnes qui auraient mis fin à leur fonction depuis moins de six ans. Les renseignements portent sur quelque 18 personnes.

Usages
Ce fichier est constitué à des fins de références.

Communications courantes
Les renseignements contenus au fichier sont communiqués au ministère des Transports.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur support manuel et est localisé à un seul endroit. Les renseignements sont conservés 5 ans après la fin de la fonction.

Direction du personnel

Fichier du personnel

Description
Ce fichier comprend des renseignements relatifs à l'identité et à la carrière. On y retrouve plusieurs renseignements personnels, notamment le nom, le prénom, le nom de famille à la naissance, le nom et le prénom du conjoint, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance, le sexe, la langue, les références et autres.

Catégories de personnes
Les employés de la Société. Les renseignements du fichier portent sur quelque 14 personnes.

Usages
Ce fichier est constitué afin de permettre la gestion du personnel et de réaliser les fonctions administratives reliées à la rémunération.

Communications courantes
Aucune.

Normes de conservation
Les renseignements contenus au fichier sont conservés sur support manuel et localisé à un seul endroit. Les renseignements sont conservés pendant 5 ans après le départ des employés.

Vérificateur général du Québec

Historique

Le Vérificateur général du Québec relève de l'Assemblée nationale. Il est régi par la Loi sur le vérificateur général (L.R.Q., c. V-5.01). La durée du mandat du Vérificateur général est de dix ans. Ce mandat ne peut être renouvelé. Une personne est nommée vérificateur général sur motion présentée par le Premier ministre et adoptée par au moins les deux tiers des membres de l'Assemblée nationale.

Attributions

L'objet de la Loi sur le vérificateur général est de favoriser, par la vérification, le contrôle parlementaire sur les fonds et autres biens publics. Le Vérificateur général prépare un rapport annuel dans lequel il fait état de questions importantes découlant de sa vérification et il informe l'Assemblée nationale sur le compte rendu de la gestion des fonds et des biens publics par l'Administration.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

M. André Pépin
Directeur des normes et
de l'inspection professionnelle
900, place D'Youville
3e étage
Québec (Québec)
G1R 3P7
Tél: (418) 643-4873

Direction de l'administration

Fichier de renseignements sur le personnel

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à la santé, l'éducation, l'emploi, la vie économique, les permis, l'organisation, la démographie, les programmes d'égalité en emploi pour les communautés culturelles, les femmes et les handicapés. Ces renseignements sont: le nom de famille et le prénom, le nom de famille à la naissance, les noms et prénoms du conjoint, de la mère et du père, le numéro d'assurance sociale, les adresses permanente et au travail, le nom de l'employeur, la profession, les emplois antérieurs, le lieu et la date de naissance, la langue, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, l'origine ethnique, le revenu annuel, la scolarité, des références, l'association professionnelle ou syndicale, une photographie.

Catégories de personnes
Ce fichier est constitué d'environ 200 dossiers d'employés réguliers et occasionnels de l'organisme.

Usages
Ce fichier sert à la gestion des ressources humaines et à l'administration des conventions collectives: organisation administrative, dotation, recrutement, gestion de la mobilité et du cheminement de carrière, relations de travail.

Communications courantes
Les dossiers des employés mutés sont transférés aux ministères et organismes concernés. L'Office des ressources humaines a aussi accès au fichier à des fins de traitement.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur des supports manuel, mécanique et informatique. Par ailleurs il est localisé à plus d'un endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés deux ans après que la personne ait quitté l'organisme, sauf en cas de mutation.

Direction de l'administration

Fichier de concours - recrutement - changement de grade

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'éducation, l'emploi, aux permis, aux loisirs, l'organisation, la démographie, aux connaissances, aux expériences de travail et aux habiletés professionnelles. Ces renseignements sont: le nom de famille et le prénom, un numéro matricule, le numéro d'assurance sociale, les adresses permanente et au travail, les numéros de téléphone à la résidence et au travail, le nom de l'employeur, la profession, les emplois antérieurs, la date de naissance, la langue, le sexe, la citoyenneté, l'origine ethnique, le revenu annuel, la scolarité, des références, l'association professionnelle ou syndicale.

Catégories de personnes
Ce fichier est constitué de 2 types de dossiers: recrutement et changement de grade. Il contient respectivement 9 et 8 dossiers individuels de candidats déclarés aptes et d'employés de l'organisme admissible au changement de grade.

Usages
Ce fichier sert à la gestion de la carrière des employés: dotation en personnel et gestion du cheminement de carrière.

Communications courantes
L'Office des ressources humaines a accès au fichier à des fins de traitement. La Commission de la fonction publique a aussi accès au fichier, afin de vérifier le caractère impartial et équitable des décisions prises en vertu de la Loi sur la fonction publique.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur des supports manuel, mécanique et informatique. Par ailleurs, il est localisé à un seul endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés pendant toute la période antérieure à la nomination, la réussite ou l'échec au changement de grade plus deux ans après.

Direction de l'administration

Fichier sur l'assiduité du personnel et le temps supplémentaire

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à la santé, la présence et aux motifs d'absences du travail. Ces renseignements sont: le nom de famille et le prénom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse au travail, la profession.

Catégories de personnes
Ce fichier est constitué d'environ 175 dossiers d'employés réguliers et occasionnels de l'organisme.

Usages
Ce fichier sert à la gestion des ressources humaines, à l'administration des conventions collectives et au contrôle des présences, conformément à la politique d'horaire variable.

Communications courantes
L'Office des ressources humaines a accès au fichier à des fins de traitement.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur des supports manuel et mécanique. Par ailleurs il est localisé à un seul endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés pendant toute la période d'emploi et deux ans après la cessation d'emploi.

Direction de l'administration

Fichier de l'administration de la rémunération, des conditions de travail et du règlement monétaire au départ

Description
Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'emploi, la vie économique, la justice, aux permis, au logement, l'organisation. Ces renseignements sont: le nom de famille actuel et le prénom, le nom de famille à la naissance, les noms et prénoms du conjoint, de la mère et du père, le numéro d'assurance sociale, les adresses permanente et au travail, les numéros de téléphone à la résidence et au travail, le nom de l'employeur, la profession, les emplois antérieurs, la date de naissance, le sexe, l'état civil, le revenu annuel, les enfants ou personnes à charge, des références, l'association professionnelle ou syndicale.

Catégories de personnes
Ce fichier est constitué de 200 dossiers relatifs à la rémunération et aux conditions de travail, incluant les congés pour maternité et extension, et 5 dossiers se rapportant aux préretraites et aux départs volontaires.

Usages
Ce fichier sert à la gestion des ressources humaines, à l'administration des conventions collectives, des modalités de préretraite et retraite, et départs volontaires.

Communications courantes
L'Office des ressources humaines et la Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances ont accès au fichier à des fins de traitement. Des renseignements sont aussi transférés à l'Assurance-Vie Desjardins, à la Mutuelle des fonctionnaires du Québec, ainsi qu'à divers organismes ou institutions financières.

Normes de conservation
Ce fichier est conservé sur des supports manuel, mécanique et informatique. Par ailleurs il est localisé à un seul endroit. Les renseignements qu'il contient sont conservés pendant toute la période d'emploi et deux ans après la cessation d'emploi (à l'exception des mutations externes).

Annexe I

Liste des organismes déclarant n'avoir aucun fichier et noms et adresses des responsables de la protection des renseignements personnels

Bureau de la statistique du Québec

M. Jacques Langlois
117, rue Saint-André
3e étage
Québec (Québec)
G1K 3Y3
(418) 643-5030

Comité consultatif du Centre de recherches minérales

M. Gilles Barbery
2700, rue Einstein
Sainte-Foy (Québec)
G1P 3W8
(418) 643-4540

Comité consultatif médical et optométrique

Mme Claire Castonguay
880, chemin Sainte-Foy
Québec (Québec)
G1S 2L2
(418) 643-8199

Comité d'examen (qualité de l'environnement de la baie James)

M. Jacques Giguère
875, Grande Allée Est
Québec (Québec)
G1R 4Y8
(418) 643-3166

Comité de la santé mentale du Québec

M. Yvon Papillon
1005, chemin Sainte-Foy
Rez-de-chaussée
Québec (Québec)
G1S 4N4
(418) 643-5572

Comité sur le civisme

M. Claude Belleau
1200, route de l'Église
5e étage
Sainte-Foy (Québec)
G1V 4M1
(418) 643-1462

Commission consultative de l'enseignement privé

M. Jean-Guy Vennes
1035, rue De La Chevrotière
Édifice G, 25e étage
Québec (Québec)
G1R 5A5
(418) 643-8156

Commission d'appel de la francisation des entreprises

Mme Lorraine Turcotte
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église
5e étage
Sainte-Foy (Québec)
G1V 4M1
(418) 643-1436

Commission de la qualité de l'environnement Kativik

M. Peter Jacobs
C.P. 9
Kuujjuaq (Québec)
J0M 1C0
(819) 964-2941

Commission des biens culturels du Québec

M. Jean Lavoie
12, rue Sainte-Anne
Québec (Québec)
G1R 3X2
(418) 643-8378

Commission municipale du Québec

Mme Caroline Pouliot
Édifice Cook-Chauveau
20, avenue Chauveau
Québec (Québec)
G1R 4J3
(418) 643-2046

Conseil consultatif de la lecture et du livre

Mme Carmen Catelli
225, Grande Allée Est
Bloc B, 4e étage
Québec (Québec)
G1R 5G5
(418) 643-2104

Conseil de la magistrature

M. Gaston Rondeau
Palais de Justice
Bureau 7.45
1, rue Notre-Dame Est
Montréal (Québec)
H2Y 1B6
(514) 873-2933

Conseil de la recherche et du développement en transport

M. Roland Saint-Amand
255, boul. Crémazie Est
Bureau 1014, 10e étage
Montréal (Québec)
H2M 1L5
(514) 873-2787

Conseil des universités

Mme Anne Marrec
2700, boul. Laurier
Tour Frontenac, 8e étage
Sainte-Foy (Québec)
G1V 2L8
(418) 643-1955

Corporation d'hébergement du Québec

M. John Gauvreau
2050, boul. Saint-Cyrille Ouest
6e étage
Sainte-Foy (Québec)
G1V 2K8
(418) 643-1810

Fonds d'assurance-prêts agricoles et forestiers

Mme Renée Saint-Hilaire
1020, route de l'Église
8e étage, bureau 500
Sainte-Foy (Québec)
G1V 4P2
(418) 643-2610

Maison de la musique de Montréal

M. Guy Boivin
225, Grande Allée Est
1er étage, bloc C
Québec (Québec)
G1R 5G5
(418) 643-7293

Office de la protection du consommateur (OPC)

M. Léon Samuel
400, boul. Jean Lesage
4e étage
Québec (Québec)
G1K 8W4
(418) 643-1484

Société du parc industriel et commercial aéroportuaire de Mirabel

M. Guy Lord
770, rue Sherbrooke Ouest
10e étage
Montréal (Québec)
H3A 1G1
(514) 873-3570

Société du Parc industriel du Centre du Québec

M. Pierre Clouâtre
1000, boul. Arthur-Sicard
Bécancour (Québec)
G0X 1B0
(819) 294-6656

Société québécoise d'assainissement des eaux

M. André Thibault
1055, boul. Dorchester Est
10e étage
Montréal (Québec)
H2L 4S5
(514) 873-7411

Tribunal des professions

M. Gilles Filion
1, rue Notre-Dame Est
Bureau 13.26
Montréal (Québec)
H2Y 1B6
(514) 873-6053

Tribunal du travail

M. Jean-Paul Geoffroy
255, boul. Crémazie Est
7e étage
Montréal (Québec)
H2M 1L5
(514) 873-5545

Tribunal minier

Mme Denise Boily
220, Grande Allée Est
Bureau 450
Québec (Québec)
G1R 2J1
(418) 643-4106

Annexe II

Liste des organismes n'ayant pas produit de déclaration de fichier et noms et adresses des responsables de la protection des renseignements personnels

La Commission n'a négligé aucun effort afin de permettre aux organismes publics de s'acquitter de leurs responsabilités et de produire leurs déclarations de fichiers pour le 1er juillet 1985.

D'abord à l'automne 1984, elle expédia à tous les organismes un guide et plusieurs copies de formulaires nécessaires pour déclarer les fichiers. Au printemps 1985, elle fit parvenir à tous les organismes gouvernementaux un complément d'information sur la façon de remplir les formulaires.

Deux lettres de rappel furent préparées et envoyées à l'automne 1985 et au printemps 1986 à tous les organismes qui avaient négligé de produire leurs déclarations. De plus, le personnel de la Commission a toujours été disponible pour conseiller les organismes en cette matière.

Malgré ces efforts, les organismes suivants continuent d'ignorer cette obligation:

Centre québécois de recherche sur les applications pédagogiques de l'ordinateur (APO QUEBEC)

Mme Lise Bessette
2001, boul. Saint-Laurent
Montréal (Québec)
H2X 1T3
(514) 849-1265

Centre québécois de valorisation de la biomasse

M. Marcel Risi
Pavillon Paul-Comtois
Bureau 1316, Cité universitaire
Sainte-Foy (Québec)
G1K 7P4
(418) 657-3853

Comité d'accréditation des associations d'élèves ou d'étudiants

M. Martin Brault
1035, De La Chevrotière
Édifice G, 14e étage
Québec (Québec)
G1R 5A5
(418) 643-1461

Comité d'études musicales du conservatoire

M. Pierre Thibault
225, Grande Allée Est
Québec (Québec)
G1R 5G5
(418) 643-7427

Comité de discipline de la Loi sur les huissiers

M. Georges Gendron
1200, route de l'Église
Sainte-Foy (Québec)
G1V 4M1
(418) 643-7218

Comité de révision des pharmaciens

M. Gabriel-M. Pelletier
1125, chemin Saint-Louis
8e étage
Sillery (Québec)
G1S 1E7
(418) 682-5173

Comité de révision des spécialistes en chirurgie buccale

M. Gabriel-M. Pelletier
1125, chemin Saint-Louis
8e étage
Sillery (Québec)
G1S 1E7
(418) 682-5173

Comités d'acquisition du Musée du Québec

M. Godefroy M. Cardinal
1, avenue Wolfe-Montcalm
Parc des Champs-de-Bataille
Québec (Québec)
G1R 5H3
(418) 643-2365

Commission d'appel en matière de lésions professionnelles

Mme Jeanne-d'Arc Vaillant
1291, boul. Charest Ouest
Québec (Québec)
G1N 2C9
(418) 644-7777

Commission d'examen (soins psychiatriques)

Mme Monique Perron
1075, chemin Sainte-Foy
2e étage
Québec (Québec)
G1S 2M1
(418) 643-2613

Commission de la représentation électorale

Mme Thérèse Fortier
3460, rue de la Pérade
Sainte-Foy (Québec)
G1X 3Y5
(418) 643-5380

Commission des affaires sociales

Mme Micheline Leduc
440, boul. Dorchester Ouest
6e étage
Montréal (Québec)
H2Z 1V7
(514) 873-5643

M. Jean-Guy Blouin
1020, route de l'Église
2e étage
Sainte-Foy (Québec)
G1V 3V9
(418) 643-3400

Commission des droits de la personne

M. André Labonté
360, rue Saint-Jacques
Montréal (Québec)
H2Y 1P5
(514) 873-5146

Commission des valeurs mobilières du Québec

Mme Louise Lebel-Chevalier
800, place Victoria
Tour de la Bourse, C.P. 246
Montréal (Québec)
H4Z 1G3
(514) 873-5326

Conseil des services essentiels

M. Michel C. Gagnon
5199, rue Sherbrooke Est
Bureau 2771
Montréal (Québec)
H1T 3X1
(514) 873-7246

Conseil québécois de la recherche sociale

M. Yvon Papillon
1005, chemin Sainte-Foy
Rez-de-chaussée
Québec (Québec)
G1S 4N4
(418) 643-5572

Coroner

M. Jean Marcil
2590, boul. Laurier
Bureau 420, place Belle-Cour
Sainte-Foy (Québec)
G1V 4M6
(418) 643-1845

Fondation pour la conservation et la mise en valeur de la faune et de son habitat

M. Michel Damphousse
690, Grande Allée Est
2e étage
Québec (Québec)
G1R 2K5
(418) 644-7925

Institut québécois de la recherche sur la culture

M. Léo Jacques
14, rue Haldimand
Québec (Québec)
G1R 4N4
(418) 643-4695

Institut québécois du cinéma

Mme Marie-Simone Leroux
335, boul. De Maisonneuve Est
Montréal (Québec)
H2X 1K1
(514) 844-1954

Musée de la civilisation

M. Guy Boivin
85, rue Dalhousie
Québec (Québec)
G1K 8R2
(418) 643-2158

Musée du Québec

M. André Kaltenback
1, avenue Wolfe-Montcalm
Parc des Champs-de-Bataille
Québec (Québec)
G1R 5H3
(418) 643-1530

Société de développement de la baie James

M. Réal Lavigne
110, boul. Matagami
C.P. 970
Matagami (Québec)
J0Y 2A0
(819) 739-4717

Société de la Place des arts de Montréal

Mme France Fortin
1501, rue Jeanne-Mance
Montréal (Québec)
H2X 1Z9
(514) 285-4221

Photogravure:
Point de trame inc.

Photocomposition:
Groupe SAJY

Achevé d'imprimer
sur les presses de
L'Imprimerie Interglobe inc.
en mars 1988

Ce repertoire decrit les fichiers de renseignements personnels que detiennent les ministeres et organismes du gouvernement. Pour chaque fichier, le repertoire indique les types de renseignements qu'il contient (renseignements relatifs a l'identite, la sante, l'emploi, le logement, etc...); les categories de personnes sur qui portent ces renseignements; l'usage qu'on fait de ces renseignements, etc.

Le repertoire permet donc a toute personne sur qui on detient des renseignements de demander a les consulter aupres du responsable de l'organisme qui possede le fichier, et de les faire corriger au besoin.

Commission d'acces à l'information

9 782551 085637